



لائحة الموارد البشرية

بجامعة المعرفة والعلوم الحديثة

المحتويات

الموضوع	الصفحة
المقدمة	
الباب الأول – التسمية والتعريف والأهداف	
الفصل الأول: التسمية والتعريف ومجال التطبيق .	
الفصل الثاني: الأسس والأهداف .	
الباب الثاني: تخطيط الموارد البشرية	
الفصل الأول: تخطيط الموارد البشرية	
الفصل الثاني: سياسة التوظيف الإداري والاكاديمي	
الباب الثالث: تنظيم العمل	
الفصل الأول: تنظيم أوقات العمل والراحة	
الفصل الثالث: تغيير وضع الموظف	
الفصل الرابع: استقالة الموظف	
الفصل الخامس: إنهاء خدمة الموظف	
الباب الرابع: الحقوق والتعويضات	
الفصل الثاني: أجور الساعات	
الفصل الثالث: العمل الإضافي	
الفصل الرابع: المزايا والحوافز	
الفصل الخامس: بدل السفر	
الفصل السادس: المشاركة في المؤتمرات العلمية	
الفصل السابع: التأمينات الاجتماعية	
الفصل الثامن: حقوق نهاية الخدمة	
الباب الخامس: التدريب والتأهيل	
الفصل الأول: التدريب	
الفصل الثاني: التأهيل	
الباب السادس: المخالفات والعقوبات	
الباب السابع : أحكام عامة	

قرار رئيس الجامعة رقم () لسنة 2019م

بشأن لائحة الموارد البشرية

رئيس الجامعة

- بناء على القانون رقم (13) لسنة 2005م بشأن الجامعات والمعاهد العليا والكليات الأهلية .
- وعلى القرار الجمهوري رقم (140) لسنة 2007م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (13) لسنة 2005م بشأن الجامعات والمعاهد العليا والكليات الأهلية .
- وعلى القرار الجمهوري رقم (13) لسنة 2010م بشأن قانون التعليم العالي
- وبعد موافقة وإقرار مجلس الأمناء

// قـــــرد //

التسمية والتعاريف والأهداف:

- المادة (1) : تسمى هذا اللائحة (لائحة الموارد البشرية في جامعة المعرفة والعلوم الحديثة) .
- المادة (2) : يقصد بالعبارات التالية الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقتض السياق غير ذلك :
الجامعة : جامعة المعرفة والعلوم الحديثة.
مجلس الأمناء : مجلس أمناء الجامعة
رئيس مجلس الأمناء : رئيس مجلس أمناء الجامعة
رئيس الجامعة : رئيس جامعة المعرفة والعلوم الحديثة.
المركز الرئيس : مقر إدارة الجامعة ومركزها الرئيس – امانة العاصمة .
الأمين العام : أمين عام جامعة المعرفة والعلوم الحديثة.
اللائحة : ويقصد بها لائحة الموارد البشرية المعتمد من الجامعة والذي ينظم العلاقات بين الجامعة والعاملين فيها ويشمل السياسات الخاصة بالموارد البشرية.
لجنة العمداء : لجنة العمداء بجامعة المعرفة والعلوم الحديثة.
العميد : عميد الكلية في جامعة المعرفة والعلوم الحديثة.
الموظف / العامل : هو كل شخص طبيعي يعمل في خدمة الجامعة وتحت إدارتها أو إشرافها،
مقابل أجر أياً كانت التسمية التي تطلق عليه (موظف / عامل).
المدير المختص : هو الشخص/الجهة صاحبة السلطة والتي تملك صلاحية القرار أياً كانت التسمية التي تطلق عليها.
الجهة صاحبة الصلاحية : هي الجهة صاحبة السلطة والتي تملك صلاحية القرار أياً كانت التسمية التي تطلق عليها.

الوحدة التنظيمية: وتعني الكلية / القسم العلمي / القطاع / الإدارات / القسم / الفرع / المركز أيًا كانت التسمية التي تطلق عليها وذلك حسب الهيكل التنظيمي المعتمد في الجامعة.

الرئيس المباشر: هو الشخص/الجهة الإدارية التي يتبع لها الموظف إدارياً أيًا كانت التسمية التي تطلق عليها.

العمل: هو الجهد المبذول في النشاطات الإنسانية كافة، تنفيذاً لعقد عمل (مكتوب أو غير مكتوب) بصرف النظر عن طبيعتها أو نوعها، صناعية كانت أو تجارية أو زراعية أو فنية أو غيرها، عضلية أو ذهنية.

العمل الموسمي: هو العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها.

الراتب الإجمالي: الراتب الأساسي مضافاً إليه ما يحصل عليه الموظف من علاوات وبدلات.

لجنة شؤون الموظفين: اللجنة التي تشكل في كل جامعة للنظر في المخالفات الوظيفية التي تقع من موظفيها.

إدارة الموارد البشرية: الوحدة الإدارية المعنية بالموارد البشرية في الجامعة .

السنة: السنة الميلادية.

الشهر: وحدة زمنية مقدارها ثلاثون يوماً.

يوم عمل: يوم العمل الرسمي الذي تحدده القرارات النافذة بالجامعة .

قانون العمل: القانون رقم (5) لسنة 1995م بشأن العمل وتعديلاته

قانون التأمينات : القانون رقم (26) لسنة 1991م بشأن التأمينات الاجتماعية وتعديلاته.

المادة (3) : تهدف هذه اللائحة:

- ترويد الجامعة والمسؤولين فيها بمرجع مفصل حول سياسات الموارد البشرية .
- تحديد وتوضيح سياسات الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة الجامعة بالهيئة الإدارية والأكاديمية .
- تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين وبما يتوافق مع قانون العمل الساري .
- المحافظة على الموارد البشرية الكفوة واستقطاب ذوي الكفاءات المهنية والعلمية للعمل في الجامعة .
- توضيح مهام واختصاصات إدارة الموارد البشرية والعاملين بها .
- رفع كفاءة الأداء لدى الموظفين من خلال برامج التدريب وتحسين الأداء .
- تقييم الأداء الوظيفي دورياً وربطه بتحسين الأجور والتراتب .

مرجعية إعداد اللائحة

المادة (4) : تم إعداد هذه اللائحة (لائحة السياسات العامة للموارد البشرية في جامعة المعرفة والعلوم

الحديثة) وفق المرجعيات التالية:

- أحكام وقانون العمل والتأمينات الاجتماعية .
- قوانين وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
- الأنظمة واللوائح المطبقة حالياً في الجامعة والمعتمدة بموجب قرارات سابقة صادرة من الإدارة العليا .
- الاستفادة من تجارب الجامعات المحلية والإقليمية (الأردنية والسعودية والخليجية واللبنانية)

جميع المقترحات الجديدة والواردة في هذا الدليل مستخلصة من أفضل الممارسات والتطبيقات (Best Practices) لدى الجامعات العاملة في اليمن .



تخطيط الموارد البشرية التوظيف

الباب الثاني

الفصل الأول

(تخطيط الموارد البشرية)

المادة (5) : يهدف تخطيط الموارد البشرية إلى الآتي :

الأهداف العامة

- العمل على توظيف العاملين المناسبين في الوظائف الملائمة بأسلوب يضمن الفعالية والكفاءة .
- وضع الضوابط لعملية التخطيط لاحتياجات الجامعة من الموارد البشرية .
- العمل على استقطاب الكفاءات العالية والمؤهلة علمياً وعملياً للعمل في الجامعة وتلبية الاحتياجات بالطريقة المناسبة والوقت المناسب .
- تقدير تكاليف الموارد البشرية من الرواتب والحوافز .
- الإعداد لبرامج التدريب والتأهيل وتخطيط الترقيات والمسارات الوظيفية .
- العمل على استيفاء الاحتياجات البشرية في الوقت المناسب نوعاً وكماً، وملء الشواغر نتيجة انتهاء الخدمات في الجامعة .
- وضع خطة الموارد البشرية للجامعة والعمل على تطبيقها في التواريخ المحددة لتحقيقها .
- تحديد الميزانية التقديرية السنوية المتعلقة بالمرتبات والمزايا النقدية والعينية للموظفين .

السياسات العامة

أولاً : تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية

المادة (6) : التزامات الجامعة بشأن تخطيط الموارد البشرية

أولاً : وضع وتعديل الهيكل التنظيمي

- أ- تضع الجامعة هيكلًا تنظيمياً وتصنيفاً وتوصيفاً وظيفياً يعكس بنيتها الإدارية ويتناسب مع احتياجاتها وخططها الاستراتيجية وأهدافها العامة ويحدد بوضوح المهام والاختصاصات، حدود السلطة والمسئولية بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية .
- ب- يعتمد التوصيف الوظيفي للوظائف من اللجان المختصة .
- ت- اعتماد أي تعديل على الهيكل التنظيمي والتوصيف من قبل مجلس الإدارة .

ثانياً : تصميم ميزانية الوظائف

- تلتزم الجامعة بتصميم وظائف الوحدات التنظيمية المدرجة بالهيكل التنظيمي بطريقة فعالة وبشكل يضمن التركيز على الأهداف والعمليات الرئيسية لعملها وضمان تغطية تلك الوظائف لجميع المهام المنوطة بالجامعة ودون

- تداخل أو تعارض بينها .
- تلتزم الجامعة بوضع موازنة سنوية للموارد البشرية ضمن موازنتها العامة تناسب وهيكلها التنظيمي المعتمد .
- يتم تحديد الاحتياجات من الموظفين وفقاً للموازنة التقديرية المعتمدة مسبقاً للجامعة والتي تبين احتياجاتها من الموظفين خلال الفترة الزمنية المحددة في الموازنة التقديرية .
- يجوز لرئيس الجامعة أو من يفوضه بعد العرض من الأمين العام إجراء أي تعديلات على الموازنة السنوية المعتمدة للموارد البشرية من ناحية إضافة أو حذف أو نقل المخصصات المالية بين تلك الوظائف طالما أن هذه التعديلات تقع ضمن السقف المعتمد للموازنة واعتمادها من الإدارة العليا .

المادة (7) :التزامات الوحدات التنظيمية:

- تعد كل وحدة تنظيمية الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي الذي يتناسب واختصاصاتها واحتياجاتها ويتم اعتماد الهيكل التنظيمي أو أي تعديل يطرأ عليه من قبل رئيس الجامعة .
- تلتزم الوحدة التنظيمية بتخطيط احتياجاتها المستقبلية من الموارد البشرية بما يضمن توفير احتياجاتها من الموارد البشرية، والكفاءات المهنية اللازمة لتنفيذ خططها ومشاريعها المستقبلية، ويتم إعداد هذه الخطة طبقاً لنظام تخطيط الموارد البشرية الذي تصدره إدارة الموارد البشرية في هذا الشأن، والرفع بها للإدارة العليا للاعتماد والمصادقة .
- يكون لكل وحدة تنظيمية بالجامعة موازنة سنوية لمواردها البشرية، يتم إعدادها وفقاً لهيكلها التنظيمي المعتمد وحاجة العمل لديها، ويجب أن تتضمن هذه الموازنة عدد الوظائف المتوفرة فيها، ومسمياتها، ودرجاتها، ومخصصاتها المالية، ويتم إعداد هذه الموازنة بناءً على نتائج تخطيط الموارد البشرية، ولا تكون هذه الموازنة نافذة إلا بعد اعتمادها من قبل رئيس الجامعة والإدارة العليا أو من يفوضه .
- يقترح مدير الوحدة التنظيمية المختص تعديل خطط التوظيف خلال السنة حسب احتياجات العمل بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية واعتماد رئيس الجامعة .
- يحتفظ مدير كل وحدة تنظيمية بالهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للوظائف المعتمدة لوحدته والذي يوضح جميع الوظائف المدرجة في الوحدة التنظيمية وشاغليها ويكون مسؤولاً عن مراجعة الهيكل وتحديثه وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.

المادة (8) :التزامات ادارة الموارد البشرية .

- تختص إدارة الموارد البشرية بتخطيط احتياجات الجامعة من الموارد البشرية (الهيئة الأكاديمية والإدارية) .
- يتعين على إدارة الموارد البشرية استناداً إلى الموازنة السنوية المعتمدة للموارد البشرية أن تضع خطة توظيف سنوية بالتشاور مع الإدارة المعنية، وعند إجراء أي تعديلات على الخطة يجب اعتمادها من قبل الأمين العام ورئيس الجامعة أو من يفوضه .
- لا يجوز تعيين أي موظف إلا في وظيفة شاغرة على جدول تشكيلات الوظائف الذي صادق عليه رئيس الجامعة .
- يخضع أي تعديل على الهيكل التنظيمي المعتمد للجامعة لدراسة مدير ادارة الموارد البشرية واعتماد الإدارة العليا .

- يتعين على إدارة الموارد التعاون مع الجهات المعنية للقيام بإعادة تصنيف وتوصيف الوظائف حسب فئاتها، والتأكد من وجود وصف وظيفي لكافة الوظائف .
- يعد مسؤول الموارد البشرية كشوفاً بالوظائف الشاغرة المرصود لها مخصصات في الموازنة العامة، وتحديد الوظائف المراد شغلها، ومبررات شغلها في ضوء احتياجات العمل
- تعمل إدارة الموارد البشرية على تنسيق العلاقة بين الجامعة والقطاعات الحكومية المعنية بأعمال الموارد البشرية وغيرها وذلك بما يحقق مصلحة الجامعة.

المادة (9) : وضع خطة الاحتياجات العامة للجامعة من الموارد البشرية

- تقع مسؤولية التخطيط لاحتياجات الموارد البشرية على مسؤولي الوحدات الادارية والذي يقوم كل منهم بتحضير خطة الاحتياجات الخاصة بالوحدة الادارية التي تقع تحت مسؤوليته، والتي على أساسها سيتم طلب اعتماد موازنة أي موظف جديد وتصنيفها ضمن سلم الدرجات وبما يتناسب مع جدول التشكيلات الوظيفية .
- تكون ادارة الموارد البشرية مسؤولة عن وضع وتطوير خطط سنوية ومتوسطة المدى وعلى المدى الطويل للموارد البشرية، تغطي كافة الوظائف المطلوبة خلال تلك الفترة، شريطة توافقها مع الأهداف الإستراتيجية والهيكل التنظيمي والمهام المناطة بتلك الجهات.

المادة (10) : الحالات التي تستدعي التوظيف :

- تكون الحالات التي تستدعي التوظيف هي :

أ - وجود شاغر لوظيفة أو أكثر .

ب - استحداث منصب أو أكثر .

المادة (11) : تعتمد عملية التخطيط للتوظيف علي .

- أ - الخطة السنوية للجامعة وتشمل أي توسعات مستقبلية،
- ب - الموازنة السنوية
- ج - اعادة تدوير الموظفين في الوحدات الادارية المختلفة .

الفصل الثاني: سياسة التوظيف

الاهداف العامة

- وضع النظام والضوابط واصدار التعليمات وتحديد المسؤوليات لعملية التوظيف .
- دعم الجامعة بالعناصر البشرية المؤهلة علمياً وعملياً لشغل الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمي المعتمد وذلك لتطوير الأداء وتحقيق الأهداف الإستراتيجية للجامعة .
- العمل على استقطاب واختيار الكفاءات العالية للعمل لدى الجامعة .
- التأكيد على تساوي الفرص لجميع في اختيار الأكفأ للعمل لدى الجامعة .
- إعطاء الأولوية للعمل للمواطنين اليمنيين تأكيداً لدور الجامعة في خدمة المجتمع .

السياسات العامة أولاً : التوظيف الإداري

المادة (12) : عملية الاختيار والتعيين للهيئة الإدارية

- يعتبر مدير الموارد البشرية المسؤول الرئيسي عن تخطيط الموارد البشرية واستقطاب الكفاءات العالية والمميزة وتوفير احتياجات الجامعة من الموظفين .
- يتم شغل الوظيفة بالمرشح المستوفي لشروط شغلها، وذلك وفقاً لاحتياجات الإدارة كما هو محدد في الميزانية والهيكل التنظيمي المعتمد .
- تتبع الجامعة أعلى معايير التوظيف لاختيار الموظفين الجدد لضمان تشغيل ذوي الكفاءات العالية بها .
- تقوم إدارة الموارد البشرية دورياً بجمع كل البيانات التفصيلية عن الوظائف والتي تشمل المهام والسلوكيات والمهارات والقدرات والخصائص الوظيفية ومناقشتها مع جهة الاحتياج وذلك في إطار الهيكل المعتمد والموازنة المعتمدة .
- يتم تحديد شروط شاغل الوظيفة للمادة السابقة بغرض إعداد الوصف الوظيفي للوظيفة .
- تطبق هذه السياسة على جميع المتقدمين للعمل بالجامعة وعلى كافة المستويات الوظيفية .
- تكون إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن إصدار / أو تعديل وتنفيذ أسلوب الاختيار والتعيين واعتماد الإدارة العليا .
- تقوم إدارة الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات الكفيلة بجمع أكبر عدد ممكن المرشحين المستوفين لشروط ومتطلبات شغل الوظائف بالطرق التي تراها مناسبة لاختيار الأنسب منهم لشغل الوظائف الشاغرة .
- إذا ثبت عدم صحة البيانات التي أقر بها المرشح أو مخالفتها لواقع سواء في طلب التوظيف أو قبل المقابلة أو أثنائها يحرم من الترشيح للعمل، وفي حال صدور قرار بالتعيين أعتبر قرار تعيينه قائماً على غش وتدليس، ويتم سحبه واسترداد المبالغ التي تكون قد صرفت له نتيجة لذلك .
- تتحمل إدارة الموارد البشرية مسؤولية تنفيذ وتطبيق سياسات ومعايير التوظيف التي تضعها الجامعة .

المادة (13) : مصادر التعيين والاعلان

1) مصادر التعيين :

- عن طريق الترقيبة أو النقل من إدارة أخرى أو عن طريق الإنتداب .
- الإعلان عن الوظيفة/الوظائف الشاغرة في لوحات الإعلانات الداخلية بالجامعة وذلك لإعطاء الفرصة للموظفين بالجامعة للتقدم للوظيفة/الوظائف المطلوبة .
- البحث في مخزون طلبات العمل لاحتمال وجود طلبات تتناسب ومواصفات الوظيفة/الوظائف الشاغرة .
- الإعلان في وسائل الاعلام المختلفة (الصحف المحلية والأجنبية، التلفزيون والإذاعة
- عن طريق الإعلان في موقع الجامعة / أو مواقع التوظيف على شبكة الانترنت .
- عن طريق شركة توظيف، ويراعى الحصول على اعتماد الإدارة العليا .
- عن طريق الاتصالات الشخصية .

(2) شروط الاعلان :

يجب أن يتضمن الإعلان عن الوظائف الشاغرة البيانات الآتية:

- اسم الوظيفة ووصف الوظيفة وشروط شغلها وفتتها ودرجتها.
- الجهة التي تقدم إليها الطلبات على النموذج المخصص لذلك، والمستندات الواجب تقديمها وموعد ومكان تقديمها.
- بيان ما إذا كان التعيين بامتحان أو بدون امتحان، وإذا كان التعيين بامتحان، فبيّن: نوع الامتحان، وتاريخه، ومكان إجرائه.
- يكون الامتحان: إما تحريراً، أو عملياً، أو عن طرق مقابلات شخصية. ويجوز الجمع بينها.

المادة (14) : أنواع التوظيف :

- 1- التعين أو التوظيف بدوام كامل
- 2- التعين أو التوظيف بعقد خاص
- 3- التعين أو التوظيف بدوام جزئي
- 4- التعين أو التوظيف بعقد مؤقت

المادة (15) : سلطة التعيين

- مجلس الأمناء: الرفع بمقترح تعيين رئيس الجامعة والأمين العام الى الوزارة
- اعتماد مقترحات التوظيف في الجامعة المرفوعة من رئاسة الجامعة.
- مجلس الجامعة: الموافقة على تعيين أعضاء هيئة التدريس، وانتدابهم، واعارتهم، وقبول استقالاتهم، وتقديمها لمجلس الأمناء؛ لاتخاذ ما يراه بشأنها.
- رئيس الجامعة: إصدار قرارات التعيين لموظفي الجامعة بناءً على المقترحات المرفوعة من الجهات المختصة.
- الأمين العام : ترشيح الموظفين الإداريين والفنيين لشغل الوظائف الإدارية والفنية الشاغرة ورفعها إلى رئيس الجامعة للموافقة عليها وإصدار القرارات بشأنها.

المادة (16) : شروط التعيين بصفة عامة

- استيفاء متطلبات شغل الوظيفة من مؤهلات وخبرات عملية ومهارات تم تحديدها في الوصف الوظيفي المعتمد.
- أن يكون محمود السيرة والسلوك.
- ألا يقل عمره عن ثماني عشرة سنة.
- ان يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة.
- أن يجتاز كافة الاختبارات والمقابلات المتعلقة بالوظيفة بنجاح.
- أن يكون لائقاً طبيًا.
- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد صدر عنه



- من السلطات المختصة أورد إليه اعتباره .
- الا يكون قد تم فصله من الخدمة السابقة بسبب أية مخالفات مرتبطة بالعمل أو بسبب حكم قضائي نهائي .
- أن يكون متفرغاً للعمل بالجامعة اذا اقتضت حاجة العمل ذلك .
- تخضع سلطة الاستثناء من أى/كل الشروط المذكورة في البند السابق للإدارة العليا .

المادة (17) : خطوات الاختيار الموظفين :

على إدارة الموارد البشرية في كل دائرة مسؤولية استقطاب واختيار الموظفين وفقاً للإجراءات التالية:

1. تحليل ودراسة جميع ملفات المتقدمين للوظيفة واستبعاد الملفات غير المطابقة للشروط وفقاً لمتطلبات الوظيفة .
2. تحديد المرشحين للوظائف بعد التحقق من صحة الوثائق والمستندات الرسمية المؤيدة لطلباتهم .
3. إجراء وتنسيق كافة الاختبارات المتعلقة بالوظيفة .
4. التنسيق مع الإدارات الطالبة للموظف لإجراء المقابلات الشخصية للمرشحين .
5. توصية اللجنة المختصة بالتوظيف .
6. الكشف الطبي .
7. استكمال بقية وثائق التوظيف .
8. الاحتفاظ بجميع وثائق ونتائج الاختيار والاستقطاب لكل وظيفة .

المقابلات الشخصية

المادة (18) : بالنسبة للمتقدمين من داخل الجامعة:

- يخضع الموظف المتقدم لشغل الوظيفة الشاغرة لكافة الاختبارات الفنية والمقابلات الشخصية لتحديد مدى مناسبه لشغل الوظيفة المتقدم لها .
- في حالة ثبوت مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة المنوه عنها، تقوم إدارة الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات اللازمة لنقل أو ترقية الموظف للوظيفة الشاغرة وبموافقة كل من المدير المباشر للموظف الحالي والجديد وموافقة مدير ادارة الموارد البشرية والإدارة العليا .

المادة (19) : بالنسبة للمتقدمين من خارج الجامعة:

- تقوم إدارة الموارد البشرية باستلام كافة طلبات العمل الواردة وتسجيلها في نظام الحاسب الآلى .
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتقييم طلبات العمل مقارنة بالتوصيف الوظيفي المعتمد وفرزها على النحو التالي:



1. طلبات مرفوضة: وهي الطلبات التي لا ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة/الوظائف الشاغرة.
2. طلبات مقبولة: وهي الطلبات التي ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة/الوظائف.

المادة (20) : تشكيل لجنة المقابلات الشخصية :

- يتم تشكيل لجنة المقابلات بترشيح من الأمين العام وبقرار من رئيس الجامعة والتي تضم كل من:
- مدير الإدارة المعنية / الطالبة للوظيفة.
 - ممثل عن الأمين العام
 - مدير ادارة الموارد البشرية.
 - عضو فني مختص في مجال معين (ان لزم الامر).

المادة (21) : عقد المقابلات الشخصية والاختبارات الفنية :

1. تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال طلبات العمل المقبولة إلى المدير المختص لمراجعتها وتحديد مدى مطابقتها الخبرات والمؤهلات في المتقدمين مقارنة بمتطلبات الوظيفة/الوظائف المطلوب شغلها.
2. يقوم المدير المختص بإعداد كشف بأسماء المرشحين المطلوب استدعائهم للمقابلات الشخصية والاختبارات الفنية وإرساله لمدير الموارد البشرية وتحديد المواعيد المناسبة للمقابلات والاختبارات الفنية.
3. تقوم إدارة الموارد البشرية باستيفاء بيانات المرشحين لإجراء المقابلات الشخصية الموضحة والاتصال بالمرشحين للمقابلات الشخصية وفقاً للموعد المحدد لكل مرشح.
4. يجب على كافة أعضاء لجنة المقابلات الشخصية تقييم المرشحين وتحديد صلاحيتهم للوظائف الشاغرة
5. يتم تجميع نتائج تقارير المقابلة الشخصية في نموذج واحد والذي يوضح ترتيب المرشحين وتوصية اللجنة.
6. تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال خطابات شكر للعناصر المرفوضة بناءً على نتيجة لجنة المقابلات

المادة (22) (فترة الاختبار (تحت التجربة) :

1. أحكام وضوابط فترة الاختبار الوظيفي :

- أ- يخضع الموظف المعين لأول مرة لفترة اختبار.
- ب- مدة الاختبار ثلاثة أشهر قابلة للتمديد لمدة مماثلة.
- ج- تقييم أداء الموظف بعد انتهاء فترة الاختبار من قبل مسؤوله المباشر وفق أسس واضحة

د - تثبيت الموظف المعين أو إنهاء خدماته في ضوء نتيجة تقييم أدائه ، ويكون إنهاء الخدمة بقرار من السلطة المختصة بالتعيين .

2. استقالة الموظف خلال فترة الاختبار:

يجق للموظف الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد إخطار الجامعة خلال فترة إشعار لمدة خمسة أيام عمل .

3. إنهاء خدمة الموظف خلال فترة الاختبار:

يجق لرئيس الجامعة أو من يفوضه إنهاء خدمة الموظف خلال فترة الاختبار بعد منحه فترة إشعار لمدة خمسة أيام عمل :

- إذا ثبت أن الموظف غير كفؤ أو غير صالح للقيام بمهام وظيفته .
- إذا كان الأداء الوظيفي غير مرضي للموظف .

المادة (23) الكشف الطبي

- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحويل المرشح لشغل وظيفة شاغرة إلى الفحص الطبي .
- تتسلم إدارة الموارد البشرية نتائج الفحص الطبي للمرشح والتي تقرر مدى صلاحيته للعمل ، وفي حالة ثبوت عدم الصلاحية يتم العوده الى قائمة المرشحين للبدء في الاختيار من بينهم وفي حالة ثبوت صلاحية المرشح يتم استكمال باقى إجراءات التعيين .

المادة (24) التثبيت في الوظيفة:

- يجب على إدارة الموارد البشرية بعد إتمام الإجراءات الضرورية لمرحلة ما قبل التعيين استصدار قرار التعيين أو عقد التوظيف .
- يتم تثبيت الموظف في الوظيفة بعد اجتيازة لفترة التجربة بتوصية من مدير الموارد البشرية ومدير الادارة الذي يعمل فيها الموظف وتوصية من الامين العام وقرار من رئيس الجامعة واعتماد مجلس الامناء ، وذلك بناءً على تقرير إيجابي يعد من قبلهما حيث يتم تقييم حسن أداء الموظف للعمل وسلوكه العام وقيا مه بواجباته وسرعة التكيف بالنسبة لمتطلبات الوظيفة وإذا كان التقرير سلبياً يتم إنهاء خدمات الموظف ، بناءً على تسريح من الامين العام .

المادة (25) التوظيف بعقد مؤقت / والتعاقد مع غير اليمني:

- يجوز التعيين بعقود مؤقتة وبما يتفق وقانون العمل والقوانين سارية المفعول في الجمهورية اليمنية .
- يجوز للجامعة التعاقد مع غير اليمني في حال عدم توفر كادر يمني يتمتع بالمؤهلات والقدرات المطلوبة أو في الحالات التي تراها الجامعة في صالح العمل .

المادة (26) التعريف والتوجيه :

- يجب على إدارة الموارد البشرية أن تعقد للموظف جلسة تعريف وتوجيه يحصل من خلالها على لحة مختصرة عن الهيكل التنظيمي وأهداف ونشاطات الادارة وأقسامها ، وكذلك تزويده بنسخة من " دليل الموظف" المتضمن موجز الأنظمة وشروط التوظيف والحقوق والمسؤوليات المناطة بالموظف العام .
- تشرف إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة المعنية على وضع برنامج تعريف أكثر تفصيلاً وتنظيماً لبعض الوظائف التي تتطلب ذلك .



المادة (27) إجراءات الالتحاق بالعمل :

- ينبغي على الرئيس المباشر أن يعطي للموظف المعين في وحدته التنظيمية بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة التي تم تعيينه فيها .
- يجب على الوحدة التنظيمية التي يعين فيها الموظف تزويده بكافة المتطلبات اللازمة لأداء عمله كمكان وأدوات العمل والأدوات المكتبية ومعدات الأمن والسلامة اللازمة، وعلى الموظف مسؤولية العناية بها واستخدامها بشكل ملائم وفقاً لتوجيهات وتعليمات الإدارة .

ثانياً: التوظيف الأكاديمي

المادة (28) سياسة التوظيف للهيئة الأكاديمية

- يتم تحديد الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم بناءً على الخطط والموازنات السنوية التي يتم رفعها من الأقسام العملية والكليات .
- يتم رفع الاحتياجات إلى الأمين العام لمناقشتها والتوجيه برفعها الي رئيس الجامعة لاعتمادها في ضوء خطة الجامعة وموازنتها المعتمدة .

المادة (29) سياسة الاستقطاب للهيئة الأكاديمية

- يتم استقطاب الخريجين والمتفوقين من أصحاب الكفاءات من الجامعة أو الجامعات الأخرى من الأقسام العملية والكليات وفق آلية الاختيار والتعيين المنصوص عليها في نظام أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم المعتمد في الجامعة .
- يتم الاستقطاب عن طريق الوسائل المختلفة بما فيها إرسال لجان إلى الجامعات العربية والعالمية (في حال عدم توفر كادر محلي مناسب) وكذلك من خلال اتفاقيات التعاون والمشاركة مع مؤسسات التعليم العالي بما يحقق توفير أعضاء هيئة تدريس للجامعة .

المادة (30) اللجنة العليا للاختيار والتعيين

- يشكل رئيس الجامعة لجنة تسمى (اللجنة العليا للاختيار والتعيين) برئاسة رئيس الجامعة أو من يفوضه للبت في اختيار وتعيين أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم وفق الآلية المعتمدة في نظام أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم .
- تتم عملية التعاقد حسب الإجراءات الموضحة في اللائحة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس في الجامعة .



تنظيم العمل

الباب الثالث

الفصل الاول: سياسة الدوام الرسمي / العطل والاعیاد الرسمية / الإجازات وأحكامها

الاهداف العامة

- وضع الضوابط لأوقات العمل الرسمية في الجامعة .
- توضیح أوقات الدوام الرسمية وأوقات الحضور والانصراف من العمل لجميع الموظفين .
- توضیح أهمية الالتزام بأوقات العمل الرسمية لجميع الموظفين في الجامعة .
- محاسبة الموظفين بالجامعة بطريقة عادلة بسبب التأخير وعدم الالتزام بأوقات العمل .
- وضع الضوابط للعطلات والأعياد الرسمية في الجامعة .
- مساعدة الموظفين في الجامعة على التخطيط المسبق للاحتفال بهذه العطل والمناسبات .
- مساعدة مديري الوحدات التنظيمية المختلفة في الجامعة على التخطيط المسبق للقيام بالأعمال خلال فترة العطل .
- وضع الضوابط للإجازات السنوية في الجامعة، والعمل على تنظيم إجازات الموظفين .
- الموازنة (قدر الإمكان) بين رغبات الموظفين والمصلحة العامة للجامعة .
- تلبية تعطيل وتوقف العمل في الجامعة بسبب الإجازات وضمان استمرارية العمل بشكل منتظم .

السياسات العامة

أولاً : سياسة الدوام الرسمي :

المادة (31) الالتزام بالدوام الرسمي (أحكام عامة) :

- 1- تكون أيام العمل في الجامعة ستة أيام في الأسبوع (من السبت - الخميس).
- 2- يكون يوم الجمعة راحة أسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، وللجامعة أن تستبدل بهذا اليوم بيوم آخر لبعض موظفيها وذلك بعد الحصول على موافقة الموظفين والجهات المختصة مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.
- 3- تحدد الجامعة مواعيد بدء وانتهاء ساعات العمل الرسمية حسب فصول ومواسم العمل خلال السنة وفقاً لاحتياجات وظروف العمل بقرار صادر من الأمين العام ورئيس الجامعة،
- 4- يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منه في المواعيد المحددة في القرار الإداري المعد لذلك، ويتعين أن يعلق القرار في مكان بارز، ويجب أن يتضمن موعد بدء الدوام الرسمي وانتهائه وموعد بدء وانتهاء فترات الراحة والصلاة.

- 5- تكون ساعات العمل الفعلية طوال العام بما لا يزيد عن (8) ساعات في اليوم أو (45) في الأسبوع (ما عدا شهر رمضان المبارك) لا يدخل في احتسابها الوقت المخصص للصلاة والراحة والطعام، وذلك لجميع فئات الموظفين ما عدا الموظفين الذين يشغلون وظائف قيادية ذات علاقة بالإدارة والتوجيه في الجامعة.
- 6- يجوز بقرار من رئيس الجامعة واعتماد مجلس الأمناء تخفيض ساعات العمل الرسمية بالنسبة لبعض الوظائف التي تكون ظروف العمل فيها شاقة أو ضارة بالصحة ويحدد القرار تلك المهن والأعمال وساعات التخفيض بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 7- يجوز لرئيس الجامعة زيادة الدوام لبعض الوظائف نظراً لظروف العمل بعد الرفع من الجهة المختصة وبما لا يتعارض مع المادة السابقة.
- 8- تخفض ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك إلى (4) ساعات في اليوم لا يدخل في احتسابها الوقت المخصص للصلاة والراحة والطعام.
- 9- يحق للجامعة عدم الالتزام بساعات العمل المحددة سابقاً والعطلة الأسبوعية وبشرط ألا تزيد عن (60) ساعة في الأسبوع (10) ساعات في اليوم كحد أقصى في الحالات التالية:
 - أعمال الجرد السنوي والتصفية.
 - إعداد الميزانية وقفل الحسابات.
 - العمل في المواسم والأعياد والمناسبات الخاصة.
- 10- يكون دخول وانصراف الموظفين إلى أماكن العمل من الأماكن المخصصة لذلك.
- 11- يجب على جميع الموظفين ختم الساعة الالكترونية أو التوقيع على سجل الدوام يومياً عند الحضور للدوام والمغادرة من الجامعة؛
- 12- على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه وفق الطريقة المعتمدة في الجامعة.
- 13- لا يجوز للموظف أن يغادر مقر الجامعة خلال ساعات العمل الرسمية
- 14- إلا إذا حصل مسبقاً على إذن كتابي من المدير المختص مبيناً مبررات ترك العمل ومدة تغيبه، وتعتبر الفترة التي يتغيبها الموظف بغير إذن مسبق غير مدفوعة الأجر ويتم حسمها من الأجر والبدلات الأخرى التي يحصل عليها الموظف.
- 15- على جميع الموظفين الالتزام الكامل بساعات العمل والدوام الرسمية المقررة .
- 16- يلتزم الموظف بالعمل بالفترة الصباحية أو المسائية أو الليلية حسب متطلبات العمل؛
- 17- يقوم مسؤول الدوام بإدارة الموارد البشرية بمتابعة دوام الموظفين يومياً ورفع التقارير بشأنها إلى مدير الموارد

البشرية والأمين العام وتطبيق لائحة الجزاءات على المخالفين .

18- إن أي تأخير أو تقصير في اتباع هذه القواعد المنظمة للدوام الرسمي في الجامعة سيعرض مرتكبه إلى أحكام الجزاءات المعتمدة.

19- في حالة اضطرار الموظف إلى التأخير في الحضور إلى مكان عمله أو إلى الغياب لوقت قصير خلال الدوام أو في الحالات الاضطرارية يجب عليه إعلام رئيسته المباشر مسبقاً بالأمر، أو بواسطة الاتصال الهاتفي ويكون للرئيس المباشر الحق في قبول أو رفض ذلك، وفقاً لمقتضيات العمل وموضوعية الأسباب المعروضة.

ثانياً : العطل والاعياد الرسمية والدينية

المادة (32) تحدد العطل والأعياد الرسمية كما يلي :

1. يتمتع موظفو الجامعة بالعطلات والأعياد الرسمية حسب نظام وزارة الخدمة المدنية والجهات ذات العلاقة كالآتي:

- عيد الفطر.

- عيد الأضحى.

- يوم واحد للعطل الرسمية الأخرى.

2. يصدر مدير إدارة الموارد البشرية بالجامعة النشرات اللازمة وفي الوقت المناسب لتثبيت مواعيد العطلات والأعياد الرسمية.

ثالثاً : الإجازات السنوية وأحكامها :

المادة (33) ضوابط تتعلق بالإجازة السنوية :

● تؤكد الجامعة أهمية حصول موظفيها على إجازات سنوية بشكل يمكنهم من استعادة نشاطهم وممارسة عملهم بكفاءة.

● يستحق الأكاديميون إجازاتهم السنوية بحسب الأحكام المنصوص عليها في اللائحة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس .

● يتم منح الفنيين الذين يقومون بأعباء تدريجية تزيد عن 70٪ من وقت الدوام نفس المدة المقررة لأعضاء هيئة التدريس بشرط ألا يكون هناك حاجة لبقائهم خلال تمتع أعضاء هيئة التدريس بإجازاتهم ويقدر عميد الكلية ورئاسة الجامعة مدى الحاجة إليهم .

● يستحق كل موظف أمضى في خدمة الجامعة عامًا كاملاً إجازة سنوية حسب قانون العمل الساري مدتها (30) يوماً بأجر

كامل يدفع مقدما، وبمعدل يومين ونصف في الشهر، وفي حال كان عدد سنوات الخدمة للعامل أكثر من 5 سنوات متصلة يتم منحة إجازة سنوية مدتها (45) يوم في السنة وما يزيد عن ذلك يجب الحصول على موافقة الأمين العام ورئيس الجامعة .

- إذا تخللت إجازة الموظف السنوية عطلات رسمية، لا تحتسب أيام هذه العطلات من ضمن الإجازة السنوية.
- تضع كل إدارة في بداية كل سنة بناء على تقرير الإجازات المستحقة الذي تعده إدارة الموارد البشرية برنامجا تحدد فيه مدة الإجازة لكل موظف وتاريخ استحقاقها وذلك بعد الوقوف على رأي المعنيين في الإدارة.
- يراعى عند وضع برنامج الإجازات السنوية ضغط العمل واستمراره لذا يجب أن تفصل بين عودة موظف في وظيفة معينه من إجازته وبين ذهاب موظف آخر يعمل في نفس الوظيفة لقاء الإجازة السنوية، مدة أسبوع على الأقل.

- لا يحق للموظف الذهاب في إجازة ما لم يكن الرصيد المستحق له يسمح بذلك.
- يحق للموظف وبشكل نهائي استثنائي الاحتفاظ برصيد إجازته السنوية المستحقة للسنة التالية بناء على طلب رسمي يوافق عليه رئيسه المباشر وبشرط ألا يزيد مجموع المستحق للموظف في أي وقت عن مجموع مستحقات سنتين، وبالتالي يفقد حقه في أيام الإجازة المتراكمة التي تزيد عن هذا الحد.

- لا يحق للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية مقابل تعويض مادي.
- يحق للموظف طلب الحصول على إجازته السنوية في أي وقت، إلا أن الموافقة عليها يجب أن تتم من رئيسه المباشر قبل ذهابه في الإجازة وفقا للبرنامج الموضوع لذلك وعلى أساس الرصيد المستحق للموظف وفقا للمعلومات المتوفرة لدى إدارة الموارد البشرية.

- يجوز للموظف أن يتمتع برصيد إجازته المستحقة على دفعتين أو أكثر، أو ضم هذا الرصيد أو جزء منه إلى إحدى العطلات الرسمية المعتمدة في الجامعة .
- في حالة تعارض توقيت طلبات الموظفين للحصول على الإجازة السنوية مع احتياجات العمل تعطى الأولوية في الموافقة

على الإجازة السنوية لمن يطلبها من الموظفين حسب التسلسل التالي:

- للموظف الذي يتفق طلبه مع البرنامج الموضوع مسبقا.
- ثم للموظف الذي قاربت صلاحية حصوله على الإجازة على الانتهاء.
- ثم للموظف الذي سبق رفض طلبه أو تأجيل موعد إجازته لأسباب تتعلق بالعمل.
- ثم للموظف الذي قدم طلبه أولا.
- لا يجوز للموظف خلال فترة إجازته، أن يعمل بأجر أو بدون أجر.
- للجامعة الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف واستدعائه للعمل، إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك، وعلى الموظف الامتثال لهذا الطلب والالتحاق بعمله في التاريخ الذي يحدده طلب الاستدعاء بشرط تمكنه من استعمال الرصيد المتبقي له في إجازته بعد زوال الأسباب التي استدعي من أجلها سواء في نفس السنة أو في السنة التي تليها، وتتحمل الجامعة في هذه

- الحالة النفقات التي تكبدها الموظف نتيجة عودته من إجازته ووفقا لما يراه الأمين العام مناسباً.
- يجب أن يتواجد الموظف في عمله في الموعد لنهاية الإجازة ولا يجوز له تقديم أو تأخير أو إلغاء أو تقصير أو قطع الإجازة الموافق عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر وحسب ما تسمح به ظروف العمل.
- يجب في حالة التعذر على الموظف الرجوع في الوقت المحدد على طلب الإجازة، إبلاغ رئيسه المباشر تليفونياً / برقياً أو بالتلكس أو بآية وسيلة أخرى تقبل بها الجامعة .
- لا تقبل الجامعة أن يتم تسديد قيمة أيام الإجازة السنوية المستحقة للموظف وغير المستنفدة نقداً، باستثناء التالية:
 - حرمان الموظف من الإجازة السنوية بسبب ضغط العمل وتراكم الإجازات إلى الحد الذي يصعب عنده للموظف الاستفادة من تلك الإجازات وذلك بطلب من مدير الإدارة المعني بالاشتراك مع إدارة الموارد البشرية واعتماد الأمين العام .
 - انتهاء خدمات الموظف مع وجود رصيد مستحق عن الإجازات السنوية لم ينتفع له بعد .
- تحسب قيمة الإجازة السنوية عند السماح بدفعها نقداً وفقاً للفقرة السابقة على أساس الراتب الأساسي فقط.
- يمنح الموظف الذي تجاوز فترة التجربة في حالة زواجه إجازة زواج لمدة شهر بأجر كامل ولا تخصم هذه المدة من رصيد الإجازة الاعتيادية ولمرة واحدة .
- للموظف في فترة التجربة أن يحصل على إجازة للضرورة شريطة خصمها من الراتب .
- للموظف في حالة وفاة أحد أقاربه الحق في الحصول على إجازة على النحو الآتي:
 - الأقارب من الدرجة الأولى لمدة أسبوع .
 - الأقارب من الدرجة الثانية لمدة ثلاثة أيام .
 - الأقارب من الدرجة الثالثة لمدة يومين .
 - الأقارب من الدرجة الرابعة لمدة يوم واحد .

المادة (34) (ترحيل الإجازة الدورية / السنوية؛

- 1 . يجوز للموظف المستمر بالخدمة ترحيل رصيد إجازاته الدورية السابقة المستحقة له عن سنتين إلى السنة التالية، ويكون له استخدام هذا الرصيد طوال فترة خدمته، على ألا يزيد الرصيد المتراكم للموظف من الإجازات الدورية عند احتساب مستحقات نهاية خدمته على استحقاق سنتين فقط .
- 2 . للموظف بموافقة رئيسه المباشر أن يؤجل للسنة التالية إجازته السنوية أو أياماً منها وليس له التنازل عنها . ويحق للجامعة أن تختار تواريخ هذه الإجازات حسب مقتضيات العمل أو أن تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها .
- 3 . يجوز للموظف الذي أمضى في خدمة الجامعة مدة لا تقل عن سنة استخدام الرصيد المتوفر له من الإجازة الدورية بالإضافة إلى سلفه إجازة لا تزيد على عشرة أيام عمل أخرى وذلك بموافقة رئيسه المباشر ووفق ما تسمح به ظروف العمل .
- 4 . يجوز للسلطة المختصة استدعاء الموظف من إجازته المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إلا إذا اقتضت

- مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة تضاف المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازاته .
5. كما يجوز للموظف بعد بدء إجازته وفي حالات خاصة يوافق عليها رئيسه المباشر طلب قطع الإجازة والعودة إلى العمل على أن تضاف المدة المتبقية من إجازته إلى رصيد إجازته .
6. لا يحق للموظف إجازة سنوية عن المدة التي يقضيها في إجازة دراسية او عن مدة الاجازة بدون راتب .
7. يجب على الموظف القيام بإجازة لا تقل مدتها عن نصف استحقاقه السنوي من الإجازة إذا لم يتمكن من استعمال كامل الرصيد المستحق عن تلك السنة بسبب متطلبات وظروف العمل الملحة .
8. يحق للموظف ترحيل ما لا يزيد على نصف رصيد الإجازة السنوية غير المستفدة إلى السنة التالية، وفي هذه الحالة يحرم مما زاد على ذلك .

المادة (35) الإجازة المرضية (أحكام عامة) :

- يستحق الموظف إجازة مرضية مدفوعة الراتب الإجمالي لمدة لا تتجاوز (14) يوم خلال السنة، وتمنح الإجازة بتقرير من طبيب أو مؤسسة طبية معتمدة من الجامعة ؛
- يجب أن يعلم الموظف رئيسه المباشر في أقرب وقت ممكن عن أي عارض صحي يمنعه من ممارسة عمله أو يؤثر على سلامة أدائه للعمل وعن حاجته للحصول على إجازة مرضية.
- يبدأ استحقاق الموظف للحصول على إجازة مرضية فور انتهاء الشهر الأول من العمل.
- يحق للموظف الذي يثبت مرضه، الحصول على إجازة مرضية متصلة أو متقطعة خلال السنة الواحدة وذلك وفقاً للنسب

التالية:

- إجازة مرضية بأجر كامل في الشهرين الأول والثاني من المرض .
- إجازة مرضية بنسبة (85%) من الأجر في الشهرين الثالث والرابع من المرض .
- إجازة مرضية بنسبة (75%) من الأجر في الشهرين الخامس والسادس من المرض .
- إجازة مرضية بنسبة (50%) من الأجر في الشهرين السابع والثامن من المرض .
- لا يسمح بتراكم أو تجميع استحقاق الإجازات المرضية غير المستعملة من سنة لأخرى.
- إذا لم يتماثل الموظف المريض إلى الشفاء بعد انقضاء تسعين يوماً متواصلة، أو بعد غياب ما مجموعه مائة وعشرون يوماً في السنة الواحدة مثبتة بموجب إجازات مرضية معتمدة من طبيب الجامعة، يصبح من حق الجامعة النظر في إنهاء خدماته مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- تعتبر العطل الرسمية وأيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية كجزء منها.
- في حالة الإجازة المرضية طويلة الأجل، يتوجب على رئيس الموظف المباشر إعلام مدير الموارد البشرية والدائرة المالية

بالأمر في أقرب وقت ممكن وقبل عودة الموظف من الإجازة لإجراء التعديلات المالية التي قد تترتب على المرض الطويل، وذلك وفقاً لأحكام هذه السياسات .

المادة (36) الإجازة المرضية العادية :

- أ- يتم الترخيص للموظف بإجازة مرضية بموجب تقرير طبي معتمد من الجهات التالية:
- جهة طبية رسمية؛ لمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل متواصلة في المرة الواحدة وبحد أقصى خمسة عشر يوم عمل في السنة.
- اللجنة الطبية؛
- إذا زادت مدة المرض عن خمسة عشر يوماً في السنة وحتى ستة أشهر.
- مراجعة حالة الموظف المرضية مرة ثانية في حال استمرارها مدة تزيد على ستة أشهر، وفي هذه الحالة للجنة الاختيار بين:
- الأول: تمديد الإجازة المرضية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر إضافية .
- الثاني: التوصية بإنهاء خدمات الموظف لعدم اللياقة الصحية .

المادة (37) الإجازة المرضية الناتجة عن إصابة عمل:

- يصرح للموظف بإجازة مرضية لمدة لا تتجاوز سنة واحدة براتب إجمالي إذا كان المرض ناتجاً عن إصابة عمل .
- حالة الموظف إلى اللجنة الطبية المعتمدة من الجامعة لمراجعة حالته المرضية إذا استمر مرضه أكثر من ذلك، وفي هذه الحالة للجنة الاختيار بين:
- الأول: تمديد الإجازة المرضية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر إضافية .
- الثاني : التوصية بإنهاء خدمات الموظف لعدم اللياقة الصحية .

المادة (38) إجازة الوضع / الأمومة

1. تستحق الموظفة الحامل إجازة الأمومة مدفوعة الأجر حسب ما ينص عليه قانون العمل ساري المفعول (60) يوماً براتب إجمالي وذلك « بناءً » على تقرير طبي من أخصائي ولا تعتبر هذه الإجازة جزءاً من الإجازة السنوية أو المرضية؛
2. ساعات الرضاعة: يحق للموظفة بعد انتهاء إجازة الوضع ولمدة أربعة أشهر من تاريخ عودتها للعمل مفادرة مقر العمل لمدة ساعتين يومياً .
3. تحتسب العطل الأسبوعية والرسمية التي تتخلل إجازة الوضع من ضمن مدة الإجازة، أما العطل الأسبوعية والرسمية التي تصادف بداية أو نهاية الإجازة فلا تعتبر من ضمن مدتها .
4. لا يجوز ترحيل إجازة الوضع أو أي جزء منها إلى السنة التالية كما لا يجوز استبدالها ببديل نقدي .
5. تعطى الموظفة الحامل عشرون يوماً إضافية إلى الأيام المذكورة في الأحوال الآتية:
- إذا كانت الولادة متعسرة ويثبت ذلك بتقرير طبي .
- إذا ولدت توأم .

المادة (39) إجازة الحداد والعدة :

- أ- إجازة العزاء: يمنح الموظف إجازة حداد عارضه براتب إجمالي على النحو التالي:
 - مدة خمسة أيام عمل في حال وفاة أي من أقاربه من الدرجة الأولى .
 - مدة ثلاثة أيام عمل في حال وفاة أي من أقاربه من الدرجة الثانية .
- ب- إجازة عدة الوفاة للمرأة التي يتولى عنها زوجها:
 - مدة الإجازة أربعة أشهر وعشرة أيام براتب إجمالي تبدأ من تاريخ وفاة الزوج .

المادة (40) أحكام إجازة الحج

- لكل موظف أمضى في خدمة الجامعة أربع سنوات خدمة فعلية الحق في إجازة مدفوعة الأجر لمدة (20) عشرين يوماً لأداء فريضة الحج متضمنة عطلة عيد الأضحى وللجامعة الحق في التأكد من أن هذه الإجازة قد استخدمت للغرض ذاته .
- تمنح هذه الإجازة مرتين خلال خدمة الموظف بشرط أن يفصل بينهما مدة لا تقل عن عشر سنوات .
- يجوز الجمع بينها وبين الإجازة السنوية .
- يصرف للموظف مرتب الاجازة عند القيام بها .

المادة (41) إجازة زواج :

- يستحق الموظف إجازة زواج لمرة واحدة فقط لمدة أسبوعين .

الإجازة الاستثنائية

المادة (42) إجازة بدون راتب :

- يجوز للجامعة أن تمنح الموظف بناءً على طلبه إجازة بدون أجر للأسباب والظروف التي تقدرها وتكون الجهة المخولة باعتمادها هي:
 - عمادة الكلية بالنسبة للأكاديميين وإنما لا يزيد عن أسبوع بعد موافقة رئيس القسم المعني وما زاد عن أسبوع إلى الشهر تعتمد من رئيس الجامعة .
 - إدارة الموارد البشرية بالنسبة للموظفين الإداريين والفنيين بما لا يزيد عن أسبوع بعد موافقة المسئول المباشر وما زاد عن أسبوع تعتمد من أمين عام الجامعة .
 - رئيس الجامعة للأكاديميين والإداريين والفنيين فيما يزيد على شهر .
- يحق للموظف عند الحاجة طلب الحصول على إجازة بدون راتب على ألا تتعدى الإجازات من هذا النوع في مجموعها (ستين يوم عمل سنوياً) وذلك بعد الحصول على موافقة المدير المباشر ومدير الإدارة وموافقة الأمين العام ورئيس الجامعة .
- إذا تعددت مدة الإجازة بدون راتب المطلوبة من الموظف المدة المسموح بها توجب الحصول على الموافقة المسبقة من المدير المباشر والأمين العام .



المادة (43) : إجازة دراسية :

- يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله الدراسي إجازة مدفوعة الراتب لا تتجاوز الأيام الفعلية التي يخضع فيها إلى الامتحان، شرط أن يقدم ما يفيد انتسابه لأحد المعاهد أو الجامعات وجدولاً رسمياً مصدقاً من المعهد أو الجامعة المعنية، يفيد عن أيام ومواعيد الامتحانات.
- تؤخذ مدة الإجازة الدراسية في الاعتبار عند احتساب تعويض نهاية الخدمة وذلك شريطة عودة الموظف للعمل في الجامعة فور انتهاء دراسته بنجاح واستمراره في العمل .

المادة (44) : مرافقة الأقارب للعلاج :

1. يجوز لرئيس الجامعة أو من يفوضه منح الموظف إجازة استثنائية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر لمرافقة أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية للعلاج خارج الدولة في الحالات التي لا يوجد لها علاج مماثل داخل الدولة، وذلك بناءً على تقرير صادر عن جهة طبية رسمية معتمدة، بتوصية من الأمين العام ويجوز لرئيس الجامعة أو من يفوضه تمديد هذه الإجازة براتب أساسي إذا اقتضت الضرورة ذلك .
2. يجوز للأمين العام ورئيس الجامعة أو من يفوضه منح الموظف إجازة استثنائية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على شهرين لمرافقة زوجته أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى والذي يتلقى علاجاً طبياً داخل الدولة، وذلك بناءً على تقرير طبي صادر عن جهة طبية رسمية معتمدة، ويجوز لرئيس الجامعة أو من يفوضه تمديد هذه الإجازة براتب أساسي إذا اقتضت الضرورة ذلك .



الحقوق والتعويضات

الباب الرابع

الفصل الأول
سياسة المرتبات والمزايا والتعويضات

الاهداف العامة

- وضع الضوابط لعملية صرف الرواتب للموظفين في الجامعة .
- توضيح التزامات الجامعة المالية تجاه الموظفين وطريقة وأساليب دفعها .
- وضع الضوابط للعمل الإضافي في الجامعة .
- وضع الضوابط لعملية الاشتراك بالتأمينات الاجتماعية .
- وضع الضوابط لعملية تقديم الحوافز للموظفين في الجامعة . إبراز اهتمام الجامعة بموظفيها وتقديرها لخدمتهم الجامعة .
- مكافأة هؤلاء الموظفين الذين يأخذون زمام المبادرة في القيام بنشاط متميز، ويحتفظون بسجل أداء حافل بالأعمال القيمة .
- نشر ثقافة المنافسة الإيجابية بين الموظفين ، ودفعهم لتكرار القيام بالأعمال المتميزة .
- توجيه الموظفين نحو تحقيق الأهداف الرئيسة للجامعة، والعمل على تطوير وتجويد العمل والحفاظة على الكفاءات الواعدة وزيادة انتمائها .
- تشجيع الموظفين في الجامعة على العمل وزيادة الكفاءة الإنتاجية .
- العمل على زيادة ولاء وارتباط الموظفين بالجامعة .

السياسات العامة

أولاً : المرتبات والأجور

المادة (45) تنظم المرتبات والاجور وفقا للقواعد التالية :

- تدفع أجور الموظفين بالجامعة بالريال اليمني في مكان العمل وخلال ساعات العمل ويتم دفعها بإحدى الطرق التالية:
 - نقداً .
 - شيكات بنكية .
 - التحويل لحسابات الموظفين في البنوك .
- يجوز للموظف الذي يتم تعيينه بالجامعة فتح حساب في أحد البنوك التي يختارها حتى يتسنى للجامعة تحويل الأجر الشهري أو أية حقوق أخرى لحسابه ويلزم بذلك عند الحاجة .
- يعتبر إشعار تحويل أجر الموظف إلى حساب الموظف في البنك كسند استلام .
- يبدأ سريان أجر الموظف الجديد الملتحق بخدمة الجامعة من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل .
- يبدأ سريان أجر الموظف العائد من الإجازة اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل بعد العودة من الإجازة .
- يتم صرف الأجور في اليوم الأخير من الشهر الميلادي وذلك بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجامعة مع مراعاة أحكام نظام العمل والقرارات واللوائح الصادرة تنفيذاً له .
- إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية يتم الصرف في يوم العمل السابق له .
- يوقع الموظف بالاستلام على المستند المخصص للرواتب وللموظف الحق بتوكيل من يشاء لاستلام أجره وذلك بموجب

- توكيل رسمي تعتمده الجامعة .
- يتم خصم أيام الغياب من الأجر الشهري للموظف كما يلي :
 - في الشهر الذي تم فيه الغياب .
 - ويجد أقصى من أجر الشهر التالي للغياب .
- لا يجوز خصم أي مبلغ من أجر الموظف دون موافقة خطية منه ، لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية :
 - استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه بشرط ألا يزيد ما يخصم من الموظف عن الحدود التي ينص عليها نظام العمل .
 - الإشتراكات المستحقة للتأمينات الاجتماعية .
 - الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي ارتكبها وكذلك المبالغ التي تقتطع منه مقابل ما أتلفه وذلك وفقاً لما هو منصوص عليه بنظام العمل .
 - كل دين يستوفى نفاذاً لأي حكم قضائي على ألا يزيد ما يخصم لقاء ذلك على ما هو منصوص عليه بنظام العمل .
- تصرف مستحقات الموظف الذي تنتهي خدماته بالجامعة بعد تسليم ما بعهدته وتوقيع المخالصة النهائية بينه وبين الجامعة وذلك خلال أسبوع من تاريخ انتهاء الخدمة .
- في حالة توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات الرسمية في قضايا تتصل بأعمال الجامعة أو بسببها يتم صرف أجوره على النحو التالي :
 - تستمر الجامعة في دفع 50 % من أجر الموظف حتى يفصل في القضية وذلك لمدة (90) يوماً من تاريخ التوقيف، ويتم إيقاف الدفع للموظف بانقضائها .
 - إذا ثبتت براءة الموظف مما نسب إليه ، أو تم حفظ التحقيق معه لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته تدفع الجامعة للموظف المبالغ التي تم اقتطاعها منه .
 - إذا تمت إدانة الموظف مما نسب إليه فلا يستعاد ما تم صرفه له إلا إذا قضى الحكم بخلاف ذلك .
 - لا تلتزم الجامعة بدفع أي أجور للموظف إذا تم توقيفه أو احتجازه في قضايا شخصية لا علاقة لأعمال الجامعة بها .
- الموظف الذي تنتهي خدماته يتم إيقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية ويتم إبلاغ التأمينات الاجتماعية بذلك فور انتهاء خدماته في الجامعة .
- الجامعة وموظفوها لا يخضعون لقانون التأمينات كون الجامعة غير ربحية وغير ملزمة بالتأمين حسب قانون الجامعات الأهلية .

المادة (46) سلم الرواتب

- يتم تعيين كافة الموظفين الجدد في الدرجات الوظيفية المناسبة للوظائف التي يتم تعيينهم فيها والموضحة بجدول سلم الدرجات، بشرط الالتزام بالحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة .
- تقوم إدارة الموارد البشرية بوضع جدول "سلم الرواتب" وكذلك جدول "تفصيل سلم الرواتب" بحيث يتصفان بالمرونة والتنافسية مع المؤسسات المماثلة ومع المستوى العام للرواتب في سوق العمل ، ثم يتم عرضها على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد .
- الحد الأدنى لراتب الدرجة (أو بداية مربوط الدرجة) وهو الحد المقرر للموظف الذي يتمتع بالمؤهلات الدنيا

المطلوبة في الوظيفة .

- الحد الأقصى لراتب الدرجة (أو نهاية مربوط الدرجة) وهو الحد الذي لا يجب أن يتعداه راتب الموظف الذي يعمل في وظيفة معينة ومحددة ضمن هذه الدرجة .

المادة (47) الراتب الأساسي :

- الراتب الأساسي هو الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله في الجامعة، مهما كان هذا الأجر أو طريقة احتسابه وبدون أي إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها وقبل أي خصومات من ضرائب أو تأمينات أو غيرها .
- يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند إلتحاقه بالعمل في الجامعة وفقاً لسلم الرواتب المعتمد ويجرى تعديله فيما بعد نتيجة تعديل سلم الرواتب أو نتيجة أي تغيير في وضع الموظف أو مسؤولياته أو أدائه .
- تحسب المرتبات على أساس الدوام الكامل بثمان ساعات وبالنسبة للدوام الجزئي ودوام الفروع يحتسب على أساس نسبة 75% من الدوام الكامل .

المادة (48) مرتبات أعضاء هيئة التدريس :

- تحدد مرتبات أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم بحسب هيكل الأجور والمرتبات المعتمد في الجامعة تخضع للاستقطاعات القانونية .
- يحدد نظام أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم النصاب التدريسي والواجبات والحقوق المختلفة لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم .

المادة (49) مرتبات الكادر الإداري :

- تحدد مرتبات الكادر الإداري في الجامعة حسب التصنيف الموضح في هيكل الأجور والمرتبات المعتمدة في الجامعة وتخضع للاستقطاعات القانونية .
- يراعى في هيكل الأجور والمرتبات للوظائف الإدارية في الجامعة ما يلي :
- الموقع الوظيفي والمؤهل والتخصص كأساس لاحتساب الراتب الأساسي .
- احتساب بدلات ثابتة لجميع الوظائف المتشابهة وتختلف حسب الدرجة الوظيفية .
- احتساب بدلات متغيرة لبعض الوظائف حسب طبيعة المهام الوظيفية وفقاً لللائحة الأجور والمرتبات .

المادة (50) زيادة الرواتب :

- تتبع إدارة الجامعة سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في أول كل سنة مالية (أول يناير) بواسطة لجنة المرتبات والأجور .
- تقرر رئاسة الجامعة والأمانة العامة سنوياً وفقاً لوضع الجامعة المالي النسبة الإجمالية للزيادات والحد الأعلى لنسبة الزيادة لأي موظف .
- يحدد سلم الرواتب وتفصيله فئة الزيادة السنوية العادية التي يمكن أن يحصل عليها أي موظف .

ثانياً : الترقيات والعلاوات

المادة (51) تنظم الترقيات والعلاوات وفقاً للقواعد التالية :

- تعني الترقية نقل الموظف من درجته الوظيفية الحالية إلى درجة أعلى سواء في نفس الإدارة التي يعمل بها أو نقله إلى إدارة أخرى .
- تتم ترقية موظف من درجة إلى الدرجة الأعلى إذا توافرت الشروط التالية:
- ✓ توصية من مدير الإدارة المعنية مع بيان مبررات الترقية
- ✓ وجود وظيفة شاغرة أو استحداث وظيفة في الدرجة الأعلى ووجود اعتماد مالي مخصص لذلك .
- ✓ أن يكون الموظف قد عمل في وظيفته الحالية مدة سنة على الأقل .
- ✓ أن يكون الموظف قد أثبت جدارته في عمله السابق بشهادة المدير المختص ، وبموجب تقرير تقييم الأداء السنوي والذي يشترط أن يكون الموظف قد حصل فيه على تقدير جيد جداً أو ممتاز خلال السنة السابقة .
- ✓ أن تتوافر لدى الموظف المؤهلات والخبرات المحددة كمتطلبات بالنسبة إلى الدرجة المقترحة ترقيته لها .
- ✓ أن تتوافر لدى الموظف الكفاءة والقدرة على القيام بمتطلبات وظيفته الجديدة .
- ✓ أن يخلو ملف الموظف من أي عقوبات أو أي قرار يقضى بحرمانه من الترقية .
- يتم إيقاف ترقية الموظف المحال للتحقيق بشأن شكوى ضده لم يتخذ قرار بشأنها إلى حين اتخاذ القرار، وفي حالة تبرئته يتم ترقيته اعتباراً من التاريخ الذي استحق فيه الترقية .
- يتم اقتراح الترقية من قبل المدير المختص التابع له الموظف، ثم ترسل لإدارة الموارد البشرية للدراسة وتقديم التوصيات ورفعها للامانة العامة ورئاسة الجامعة للموافقة والاعتماد .
- عند تعدد المرشحين للترقية وتساوي كفاءتهم ، تراعى مؤهلاتهم العلمية، فإذا تساوت تراعى أقدميتهم أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة، وإذا تساوت يرقى الأكبر سناً .
- تجرى الترقيات في بداية السنة الميلادية من خلال إجراءات تقارير تقييم الأداء إلا أنه في حالة توافر وظيفة شاغرة خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى الوظيفة الشاغرة بصفة الندب حتى بداية السنة الميلادية التالية حيث يجرى تثبيته في الوظيفة .
- ليس شرطاً أن ترافق الترقية زيادة في الراتب ما لم يكن راتب الموظف الحالي يقل عن الحد الأدنى لمربوط الدرجة التي رقي إليها، عندئذ يزداد راتبه حتماً ليتناسب مع بداية مربوط الدرجة المرقى إليها .
- يمنح الموظف المرقى إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ تثبيت الترقية ومباشرة العمل .
- يحق لرئيس الجامعة وبناءً على التوصيات المقدمة له من الأمين العام بناءً على توصية المدير المباشر منح علاوة استثنائية تشجيعية لبعض الموظفين وفق الشروط التالية:
- الموظفون الذين يحصلون على تقدير عام ممتاز .
- الموظفون الذين قدموا خدمات وأعمال مميزة للجامعة .

المادة (52) العمل الإضافي :

- القاعدة الأساسية في العمل هي إنجاز الأعمال في أوقات الدوام الرسمي، ويجوز حسب متطلبات العمل تكليف الموظف بالعمل الإضافي.
- لا يجوز التكليف بأي عمل إضافي إلا في حالات الضرورة القصوى وعدم إمكانية تأجيل أداء العمل لليوم أو الأيام اللاحقة.
- لا يجوز لأي موظف مهما كانت درجته الوظيفية وتحت أي ظرف من الظروف أن يعتمد نفسه عملاً إضافياً.
- يشترط للقيام بالعمل الإضافي ما يلي :
- أن تكون هناك ميزانية معتمدة للعمل الإضافي.
- أن يكون هناك تكليف كتابي مسبق صادر من الرئيس المباشر.
- أن تكون هناك مبررات كافية لهذا العمل .
- أن يبين في التكليف عدد ساعات العمل الإضافي وعدد الأيام اللازمة لذلك .
- يجوز منح بعض الموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم القيام بعمل إضافي مستمر تعويض عمل إضافي مقطوع يضاف إلى رواتبهم الشهرية وبعد موافقة الأمين العام .
- يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف في الحالات التالية:
- بعد ساعات الدوام الرسمي .
- في أيام العطلات الرسمية والأعياد .
- يجب ألا تزيد ساعات العمل الاعتيادية او الإضافية على اثني عشر ساعة في اليوم الواحد .
- يصرف أجر العمل الإضافي بحسب ما نص عليه قانون العمل اليمني الساعة النهارية بساعة ونصف والساعة الليلية بساعتين .

المادة (53) : المزايا والحوافز

1. يحدد نظام أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم في الجامعة المزايا والحوافز الخاصة بهم .
2. تقوم إدارة الموارد البشرية بوضع نظام الحوافز للموظفين، ويتم عرضه على الأمانة العامة ورئاسة الجامعة للموافقة والإعتماد .
3. تتمثل المزايا المقدمة للموظف الإداري في الآتي:
- تخفيض رسوم الدراسة الأكاديمية للموظف واقاربه حسب اللائحة المالية .
- أي مزايا أخرى منصوص عليها في لوائح الجامعة .
4. تتمثل الحوافز المعنوية التي تقدم للموظفين في الآتي:
- كتاب الثناء والتقدير في حال ابتكار أساليب وطرق جديدة في العمل تؤدي إلى رفع مستوى الأداء الوظيفي .
- شهادة تقدير بناء على نتائج التقييم وفقاً لللائحة التقييم .

- شهادة الموظف المثالي بحسب لائحة التقييم .

5. تتمثل الحوافز المادية التي تقدم للموظفين في الآتي:

أ- المكافأة النقدية في الحالات الآتية:

1. أداء العمل بكفاءة وإخلاص ونشاط ملحوظ يؤدي إلى زيادة وسرعة إنجاز الأعمال .
2. القيام بأعمال استثنائية رأت الجامعة إسنادها للموظفين في حدود اختصاصهم .
3. دفع ضرر أو درء خطر محقق بالجامعة أو العاملين فيها .
4. الالتزام بالأنظمة والتعاون الجاد في العمل بشكل يؤدي إلى رفع الروح المعنوية لدى الآخرين لأداء العمل بجدية ونشاط .

1. القيام بأعمال مستعجلة تتطلبها ظروف العمل .

2. أن يكون العمل المنجز متميزاً وقد بذل فيه جهداً واضحاً وملموساً .

3. أن يساعد العمل المنجز في تحسين الأداء ورفع الكفاءة .

4. أن يحتوي العمل على أفكار إبداعية تؤدي إلى زيادة الإيرادات أو نقص الإجراءات .

5. أن يسهم العمل المنجز في تقليص الإجراءات أو تقليل التكاليف .

6. أن يحتوي العمل على أفكار تسويقية تؤدي إلى فتح آفاق جديد وزيادة الإيرادات .

ب- مكافأة التميز والإبداع في الحالات الآتية:

1. أن يسهم العمل المنجز في تقليص الإجراءات أو تقليل التكاليف .

2. أن يكون العمل المنجز متميزاً وقد بذل فيه جهداً واضحاً وملموساً .

3. أن يساعد العمل المنجز في تحسين الأداء ورفع الكفاءة .

4. أن يحتوي العمل على أفكار إبداعية تؤدي إلى زيادة الإيرادات .

5. أن يحتوي العمل على أفكار تسويقية تؤدي إلى فتح آفاق جديد وزيادة الإيرادات .

ج- مكافأة الموظف المثالي في الحالات الآتية:

1. الالتزام بالدوام الرسمي والحضور في الموعد المحدد للدوام .

2. أن ينجز الموظف المهام المناطة به بحسب الخطة الشهرية للوحدة الإدارية بما لا يقل عن 95% .

3. ألا يحصل على عقوبة خلال سنة سابقة .

4. ألا يكون عليه شكاوى خلال سنة .

● تكون الحوافز المادية بحسب الموازنة المعتمدة للجامعة ولائحة الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة .

● يتم صرف الحوافز السنوية للموظفين حسب لائحة الأجور والمرتبات .

● الحوافز في الجامعة مرتبطة بالكفاءة الإنتاجية في العمل ومبنية على التميز في الأداء بما يزيد عن المعتاد وتمنح

للموظفين الذين يظهرون الإخلاص والتفاني في العمل .

● تتكون الحوافز التي تمنح للموظفين المميزين من الأنواع التالية :

– المكافآت المعنوية (كتاب شكر، شهادة تقدير، حفل على شرف الموظف) .

– المكافآت العينية (درع، ميدالية، هدية تذكارية، قلم، ساعة يد) .

– المكافآت المالية (مكافأة نقدية) .

● تمنح الحوافز للموظفين الذين يكون أداؤهم في العمل مميزاً جداً، بناءً على توصيات الرئيس المباشر وموافقة الأمين

العام واعتماد رئيس الجامعة .

● على الموظف أن يلتزم ويتحلى بمجموعة من القيم والسلوكيات المبينة أدناه، ليحصل على الحافز:

– الالتزام بالتعليمات والقوانين الداخلية للجامعة .

– الالتزام بساعات العمل .

– القيام بجهد إضافي دون تذكيره بالحاجة إلى ذلك .

– المحافظة على مصالح الجامعة وأموالها وممتلكاتها .

– الالتزام بمتطلبات الجودة .

– الأداء المتميز في العمل .

– مساعدة زملائه لإنجاز المهام التي تأخروا عن موعيدها المحددة .

– تقديم اقتراحات تعود بتجويد وتطوير العمل وتقليل التكاليف .

– التطوع لأداء مهام لم يسبق أن قام بها من قبل .

المادة (54) : المكافآت الإستثنائية:

● يحق للمدير المختص استناداً على تقارير تقييم أداء الموظفين السنوية ومدى التفاني في العمل أن يطلب منح مكافأة

تشجيعية للموظفين التابعين له .

● يحق لإدارة الجامعة أن تقرر منح مكافآت عامة للموظفين بالجامعة وذلك في مناسبات خاصة يرجع تعيينها للإدارة العليا .

المادة (55) : تشكيل لجنة للتظلمات بسبب هياكل الأجور والمرتبات :

● تتولى لجنة الأجور والمرتبات في الجامعة الآتي :

– اقتراح المعالجات للتظلمات المرفوعة من الموظفين بسبب هيكل الأجور والمرتبات والبت فيها .

– اقتراح المواقع الوظيفية الجديدة والرفع بها للاعتماد من رئيس الجامعة .



- اقتراح الفئات الوظيفية الجديدة والرفع بها للاعتماد من رئيس الجامعة .
- البت في القضايا المالية والإدارية المعروضة عليها بموجب أحكام هذه اللائحة .
- اقتراح تطوير اللوائح .
- أي موضوعات تحال إليها من رئاسة الجامعة .

ثالثاً : السلف الشخصية:

المادة (56) مبادئ عامة للسلف الشخصية

- تقوم الجامعة بمنح القروض للموظفين وفق الشروط التالية:
- توفر قدرة مالية لدى الجامعة لمنح القرض .
- مضي سنة واحدة على عمل الموظف في الجامعة .
- وجود حاله عائلية طارئة لدى الموظف والتي تشمل حالات الوفاة والحوادث، ومرض مفاجئ، وسفر مفاجئ، زواج، وتصليات منزلية مفاجئة وما إلى ذلك؛
- تقديم الموظف طلب للمدير المباشر لمنحة قرض يذكر قيمة القرض ومبررات الحصول على القرض
- يقوم مسؤول الموارد البشرية/ المدير الإداري بدراسة الطلب ورفع توصية إلى الأمين العام للموافقة .
- لا يجوز للجامعة تحقيق أي فوائد نتيجة قروض الموظفين فتكون نسبة الفائدة مساوية صفر .
- يجب ألا تتعدى قيمة القرض 3 رواتب من راتب الموظف المقترض .
- يجب ألا تتعدى الدفعة الشهرية لتسديد القرض عن 30% من راتب الموظف المقترض الشهري على ألا تزيد فترة التسديد عن سنة .
- لا يجوز منح قرض للموظف إلا بعد تسديد القرض الأول في حالة طلب قرض آخر .



التدريب والتأهيل

الباب الخامس

الفصل الاول : سياسة التدريب الاهداف العامة

- رفع كفاءة الهيئة التدريسية والموظفين بما يمكنهم من تأدية أعمالهم بشكل أفضل .
- وضع الضوابط لنشاط التدريب والتطوير في الجامعة .
- تحقيق فعالية الأداء المؤسسي بما يتوافق مع قيمها الجوهرية واستراتيجياتها .
- تمكين العاملين وتعزيز معارفهم ومهاراتهم وتعديل سلوكهم واتجاهاتهم بما يخدم أهداف المنظمة واستراتيجية عملها .
- تأسيس علاقة تكاملية بين أولويات استراتيجية الجامعة ومتطلبات التدريب والتطوير .
- تعزيز الارتباط بين نظام إدارة الأداء ونظام التدريب والتطوير، من حيث وضع تصور مسبق ومخطط له لتحديد الاحتياجات التدريبية وفقاً لأولويات الجامعة والجهات من جهة ونتائج تقييم الأداء من جهة أخرى .
- تهيئة الموظفين للترقى لوظائف أعلى .
- العمل على نقل المعرفة والخبرة لموظفي الجامعة لتقديم خدمات أفضل .
- المساهمة في الحفاظ على العناصر الجيدة والمؤهلة من الموظفين .

السياسات العامة

المادة (57) : مبادئ عامة للتدريب (أحكام عامة) :

- 1- تلتزم الجامعة بالمحافظة على الموارد البشرية المدربة المؤهلة .
- 2- تقوم الجامعة بتدريب موظفيها وتطوير معرفتهم ومهاراتهم الوظيفية وذلك في كل من التالي :
 - أ- في الوظائف التي يشغلونها .
 - ب- في الوظائف الأعلى المخطط لهم تولي مسؤولياتها ومهامها .
- 3- تقوم الجامعة بوضع وتنفيذ خطط سنوية لتدريب وتأهيل الموظفين بجميع مستوياتهم الوظيفية بحسب الأولوية والحاجة .
- 4- إن السياسة العامة للجامعة هي أن التدريب متاح لجميع الموظفين وفقاً لاحتياجات العمل وتعطى الأولوية في التدريب للدورات التي تعقد داخليا ثم الدورات التي تقدمها الجهات الخارجية .
- 5- تتولى إدارة الموارد البشرية الإشراف على تدريب الموظفين الإداريين في الجامعة بناءً على الخطة التدريبية السنوية

المعتمدة في موازنة الجامعة .

- 6- التدريب يجب أن يتوافق مع توجهات الجامعة ونشاطاتها وخططها وأهدافها الاستراتيجية.
- 7- تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد الخطة التدريبية السنوية (سواء داخل اليمن أو خارجها) بالتنسيق مع مديري الإدارات في الجامعة وعمداء /رؤساء الكليات والمراكز وبما يتناسب ويتوافق مع احتياجات الجامعة
- 8- يعتبر التدريب مسؤولية مشتركة بين إدارة الموارد البشرية والجهات المستفيدة ووحدة التطوير والجودة .
- 9- إن من مسؤولية إدارة الموارد البشرية التأكد من أن الدورات التدريبية تعكس احتياجات الجامعة الحالية والمستقبلية.
- 10- يُعد كل مدير إدارة خطة لإحراق الموظفين بالدورات التدريبية سواء داخل اليمن أو خارجها، وذلك ضمن السياسة العامة للجامعة والموازنة المعتمدة الموضوعية لذلك.
- 11- يتم اختيار الموظفين للاشتراك في الدورات التدريبية بناءً على توصية المسؤول المباشر وموافقة مدير الإدارة التابع لها.
- 12- يقرر الأمين العام بناءً على توصية مدير إدارة الموارد البشرية حرمان أو إيقاف تدريب أي موظف لا يلتزم بأنظمة الدورات التدريبية أو يثبت عدم جديته وتقصيره فيها.
- 13- على كل موظف أن يقدم تقريراً مفصلاً إلى المسؤول المباشر عن الدورة التي التحق بها والنتائج والفوائد التي حققها خلال الدورة وملاحظاته عليها، وصورة من التقرير لإدارة الموارد البشرية

المادة (58) : ينبغي أن تتوافر في الموظف المرشح للاشتراك ببرنامج تدريبي داخل اليمن ما يلي:

- أن يكون حسن السيرة والسلوك
- أن يكون حاصلأ على تقدير جيد في التقرير السنوي الأخير لتقييم الأداء او مقبولاً عند الضرورة.
- أن يكون ملماً إماماً تماماً باللغة التي سيقدم بها برنامج التدريب .

المادة (59) : ينبغي أن تتوافر في الموظف المرشح للاشتراك ببرنامج تدريبي خارج اليمن ما يلي:

- أن يكون قد أمضى في خدمة الجامعة مدة لا تقل عن سنتين .
- أن يكون حسن السيرة والسلوك .
- أن يكون حاصلأ على تقدير ممتاز لسنتين متتاليتين في تقرير تقييم الأداء السنوي .
- أن يكون ملماً إماماً تماماً باللغة التي سيقدم بها برنامج التدريب

المادة (60) : التقيد بالقواعد التالية أثناء مشاركتهم بأي من برامج التدريب داخلياً أو خارجياً:

- الحضور والانصراف: الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المحددة.
- المظهر والسلوك: على جميع المشاركين التقيد بالمظهر اللائق والسلوك الجيد في جميع أوقات انعقاد البرنامج.
- الغياب: على المشارك التقيد بحضور جميع أيام التدريب المحددة.

المادة (61) خطوات عملية التدريب :

تتم عملية التدريب وفق الخطوات التالية:

1. تحديد الاحتياجات التدريبية.
2. تصميم برنامج التدريب.
3. تنفيذ برنامج التدريب
4. تقييم كفاءة التدريب.
5. قياس العائد من التدريب.

المادة (62) : تحديد وتحليل احتياجات التدريب للجامعة :

- 1- تتولى إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية (كليات - إدارات - المراكز - الفروع) تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية لموظفي الجامعة سنوياً.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة الإحتياجات التدريبية للجهات الطالبة من حيث:
 - تكرارية الموضوعات المطلوبة
 - الأعداد المرشحة للتدريب
 - إمكانية التدريب الداخلي / أو الخارجي
 - التكلفة التقديرية للتدريب ومقارنتها بالميزانية المعتمدة بالجامعة.
 - تحديد جهات التدريب المقترحة طبقاً لجهات التدريب المعتمدة لدى الجامعة.

المادة (63) مصادر تحليل احتياجات التدريب والتطوير :

- تحليل الاهداف العامة / الاستراتيجية للجامعة والتنظيم ووصف الوظائف.
- تحليل التطورات والتغييرات بالجامعة.
- تحليل الاهتمامات والرغبات.
- التغييرات في نظام العمل وظروفه.
- احتياجات التدريب على مستوى الكليات والاقسام والفروع.



- نتائج تقييم الاداء المؤسسي للجهات / الجامعة .
- خطط الموظفين والتغذية الراجعة من قبل الرؤساء المباشرين والمدراء واستطلاعات رأي الموظفين ومراجعة المهام الوظيفية وأي مصادر أخرى ذات صلة .
- نتائج تحليل بيانات تقييم الأداء السنوي للموظفين .
- تحليل السيرة الذاتية للموظف: (المؤهلات والخبرات .، الدورات التدريبية التي شارك فيها . التطوير الذاتي) .

المادة (64) : مسؤولية الوحدات التنظيمية (العمداء والرؤساء المباشرين) في تحديد الاحتياجات التدريبية وغيرها :

تكون مسؤولية العمداء والرؤساء المباشرين علي الوجهة التالي :

- المشاركة الفعالة بتحديد وتحليل احتياجات التدريب والتطوير لجميع الوظائف التابعة له وتحديد جدول زمني للتدريب .
- المساهمة في اعداد برامج تدريبية تؤدي الى الغاء الفجوة بين الاداء الحالي والمستهدف للموظف .
- مساعدة الموظفين في تحديد احتياجاتهم للتدريب المهني اللازم لإنجاز جميع أهداف التطوير ضمن خطة التطوير الفردية واقتراح معايير محددة لقياس التقدم نحو تحقيق هذه الأهداف .
- المراجعة الدورية لخطط التدريب والتطوير للتأكد من التنفيذ السليم لها .
- توزيع المهام الوظيفية المناطة بالأكاديمي والموظف المدرب بطريقة تمكّنه من تخصيص الوقت الكافي للالتحاق ببرامج التدريب والتطوير وفق خطة التدريب والتطوير السنوية .
- الالتزام بالمواعيد المحددة للدورات والبرامج التدريبية التي يتم تحديدها بكل دقة من جانب جهات التدريب الخارجي .
- التأكد من التزام الموظفين ومشاركتهم في حضور فعاليات التدريب والتطوير .
- تزويد الموظفين وفرق العمل بالتغذية الراجعة الدورية حول أدائهم من اجل تحديد احتياجات التدريب والتطوير المستقبلية بشكل صحيح .
- وضع اليات تساعد الموظف المدرب في عملية نقل المعرفة الى زملائه في العمل بعد عودته من البرنامج التدريبي .
- فهم وشرح نظام التدريب والتطوير لمؤسسيهم .
- قياس اثر التدريب على مستوى الموظف .
- لا يحق لأي وحدة إدارية تنظيم دورات لتسويها بدون التنسيق مع إدارة الموارد البشرية .

- على جميع الوحدات الإدارية تمكين موظفيها من تلقي التدريب كل في مجال اختصاصه وبحسب احتياجاته ويجب عليه أن تكفل لموظفيها التفرغ التام للتدريب أثناء عملية التدريب .

المادة (65) : مسئولية ادارة الموارد البشرية عند تنفيذ البرامج التدريبية :
عند تنفيذ البرامج التدريبية تتولى ادارة الموارد البشرية التالية :

1. إعداد التصورات الأولية للبرامج التدريبية المطلوب تنفيذها ربعياً .
2. إعداد قائمة المرشحين للمشاركة في الدورات التدريبية .
3. مراجعة المادة التدريبية وإبداء الملاحظات عليها بما يتوافق مع الاحتياجات الفعلية للموظفين .
4. قياس وتقييم العائد من التدريب في الجامعة .
5. التواصل مع صندوق تنمية المهارات او أي جهات مانحة أو داعمة لتغطية التكلفة المالية للبرامج التدريبية والتطويرية بالجامعة .
6. في حال وجود دعوة للمشاركة في المؤتمرات أوورش العمل المحلية والعالمية يقوم مسؤول الموارد البشرية بتحديد التكلفة التقديرية للمشاركة إن وجدت، ورفعها للإدارة العليا للمصادقة والاعتماد .

المادة (66) : إعداد وإصدار الخطة والموازنة التدريبية السنوية

1. تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار "الخطة التدريبية السنوية"، بناءً على دراسة الإحتياجات التدريبية، وعلى ضوء نتائج تقييم الأداء ووفق الأولويات الاستراتيجية للجامعة تحدد البرامج التي سيتم تنفيذها داخليا في او خارجياً مع المعاهد والجامعات ومراكز التدريب المتخصصة ، بالتنسيق والتعاون مع المدير المالي ومدراء الإدارات والعمداء ، والفروع بناءً على القدرة المالية للجامعة ومدى الحاجة للتدريب .
2. تقوم إدارة الموارد بوضع الخطة والموازنة التدريبية السنوية (ومتوسطة المدى) لتغطية البرامج المختلفة ، ويتم رفعها الي الإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ثم يتم إخطار الإدارات بالخطط التدريبية المعتمدة لها .

المادة (67) مسئولية تنفيذ البرامج التدريبية للهيئة التدريسية والموظفين :

1. تختص مراكز التدريب الاستشارات والبحوث بالجامعة بتنفيذ البرامج التدريبية للموظفين وفقاً للخطة التدريبية المعتمدة من إدارة الموارد البشرية بالجامعة، وتتولى مراكز التدريب الاستشارات والبحوث في الفروع تنفيذ البرامج التدريبية الخاصة بموظفي الفروع .
2. يجوز للموارد البشرية القيام بتنفيذ البرامج التدريبية في مراكز خارجية داخل او خارج اليمن في البرامج النوعية التي لا تنفذها مراكز التدريب الاستشارات والبحوث بعد موافقة رئيس الجامعة وبحسب الموازنة المعتمدة .

المادة (68) التدريب والابتعاث خارج اليمن :

3. لا يجوز الابتعاث للتدريب خارج اليمن في دورات لها مثيل أو بإمكان جهات التدريب في الداخل تقديمها مهما كانت مدة الدورات، إلا في الحالات التي يرى رئيس الجامعة استثناءها لمبررات كافية يرفعها أمين عام الجامعة.
4. يصرف لمن يبتعث للتدريب بدل سفر وفقاً للائحة بدل السفر المعتمدة.

5. يشترط فيمن يبتعث من الموظفين للتدريب في الخارج ما يلي :

- أ- أن يحصل على موافقة بالترشيح من المسئول المباشر واعتماد رئاسة الجامعة.
- ب- أن يكون تجاوز فترة التجربة.
- ج- أن تنطبق عليه شروط الدورة التدريبية المرشح لها.
- د- أن يلم باللغة التي تدار بها الدورة بدرجة تمكنه من الاستفادة منها خلال المدة المحددة للدورة.
- هـ- أن يكون للدورة علاقة مباشرة بالمهام الموكلة إليه.

المادة (69) مستحقات المشاركين في دورات داخل اليمن :

1. يصرف بدل سفر للمرشحين للمشاركة في الدورات التدريبية في الداخل وفقاً للائحة بدل السفر المعتمدة.

المادة (70) تقييم عملية التدريب

1. تلتزم إدارة الموارد البشرية بتقييم عملية التدريب بالتنسيق مع الجهة الطالبة من خلال ما يلي :
 - التقييم الشخصي للمتدرب .
 - تقييم المديرين لأثر التدريب على أداء الموظفين المتدربين .
 - تقييم جهة التدريب كمؤسسة .
 - غير ذلك من الوسائل التي تستعمل لتقييم التدريب وأثره .
2. يقوم مسؤول الموارد البشرية برفع التقارير التي تعكس نشاط المتدربين والتدريب وأداء المؤسسات التدريبية إلى الأمين العام .
3. يقوم مسؤول الموارد البشرية بمتابعة الموظفين المبعوثين في دورات متخصصة أو مؤتمرات .

المادة (71) : واجبات ومحضورات المتدرب / المرشح لدورة تدريبية :

1. يلتزم الموظف / المتدرب الذي حضر الدورة التدريبية سواء كانت داخل اليمن أو خارجها ومهما كانت مدتها كتابة تقرير مفصل عن الدورة يبين فيه تفاصيل الدورة وموضوعها والإجراءات التي سيقوم باتخاذها واتباعها لضمان استفادة الجامعة من المعلومات التي حصل عليها في الدورة والكيفية المقترحة لضمان استفادة زملائه في العمل من المعلومات التي حصل عليها خلال الدورة التدريبية .

2. لا يجوز للمتدرب الاعتذار عن المشاركة في التدريب إلا بموجب مبررات مقنعة وموافقة المسؤول المباشر.
3. لا يجوز للمتدرب ترك مقر تدريبيه إلا بعذر مقبول تقبله الجهة المشرفة على التدريب .
4. في حال تخلف المتدرب عن حضور التدريب بدون عذر مقبول يتحمل تكاليف الدورة ويرفق صورة من ذلك في ملفه الوظيفي .
5. يشترط في الحصول على شهادة المشاركة في التدريب حضور المتدرب فترة التدريب كاملة .
6. لا تصرف أية مستحقات للموظف الذي انتدب لحضور الدورة التدريبية إلا بعد إعداد التقرير وتوقيعه من الجهات المختصة .

المادة (72) : تقرير نجاح الدورات / البرامج التدريبية :

بنهاية الخطة التدريبية السنوية للجامعة تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار تقرير نجاح الخطة موضحاً به الآتي:

1. تقييم البرامج التدريبية المنفذة كل على حدة.
2. عدد المتدربين المخطط والفعلي.
3. عدد الدورات المخططة والتي تم تنفيذها.
4. التكلفة التقديرية والحقيقية.
5. برامج تدريب الموظفين الجدد.
6. الصعوبات التي واجهت تنفيذ الخطة التدريبية.
7. عدد الدورات غير المخططة (تدريب طارئ).
8. توصيات لتنفيذ البرامج المستقبلية.

المادة (73) : تقرير فعالية التدريب :

1. يقوم المدير المختص / الإدارة المختصة التابع لها / لة المتدرب بتقييم المتدرب بعد مرور ثلاثة أشهر من تنفيذ التدريب باستخدام النموذج المخصص لهذا الغرض "تقييم أثر التدريب"؛ وذلك لمعرفة مدى تحقق الهدف من التدريب،
2. يتعين على الإدارات المختلفة / الجهات قياس فعالية ومردود التدريب والتطوير، ورفع تقارير لإدارة الموارد البشرية، تتضمن بيان النسب والمؤشرات المبينة أدناه كل ستة أشهر، وذلك وفقاً للألية التي تحددها الجامعة؛
 - مدى الالتزام بخطة التدريب والتطوير السنوي .
 - عدد الأيام الفعلية التي أمضاها الموظف في التدريب .
 - مدى الالتزام بالمواعيد المقررة لأشكال التدريب .

- مدى شمولية البرامج التدريبية للفئات الوظيفية .
 - نسبة رضا الموظفين عن أشكال التدريب .
 - نسبة الموظفين الذين ساهمت خطة التدريب في تحسين أدائهم .
 - عدد الرؤساء المباشرين الذين لاحظوا تحسن أداء موظفيهم نتيجة عملية التدريب .
3. تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة هذه المؤشرات لغايات تعديلها بما يتوافق مع توجهات وخطط الجامعة

المادة (74) : التقييم الدوري لجهات التدريب :

- تقوم إدارة الموارد البشرية بالبحث عن أفضل مراكز التدريب والحصول على عروض أسعار التدريب ورفعها لمدير الدائرة المعنية والمدير التنفيذي للمراجعة والدراسة واختيار المناسب منها ومن ثم رفعها لرئيس مجلس الإدارة للموافقة؛
- تقوم إدارة تنمية الموارد البشرية بمتابعة الجهات التدرّيبية والتحقق من قيامها بأداء الخدمات التدرّيبية بفاعلية بواسطة التقييمات المقدمة من المتدرّبين ويتم التقييم الدوري بعد الانتهاء من كل دورة تدريبيّة..
- عند اجراء التقييم لجهة التدريب واذا كانت النتائج غير مرضية للجامعة فيما يتعلق بايذاء جهة التدريب بالتزاماتها او فيما يتعلق بكفاءة وقدرات المدرب فان هذه الجهة/ المدرب يستثنى من العروض القادمة

الفصل الثاني :

سياسة التأهيل

المادة (75) : تأهيل الهيئة الاكاديمية (أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم) :

1. يراعى في إجراءات تأهيل الأكاديميين الالتزام بالأحكام الواردة في لائحة الابتعاث والتأهيل العلمي للدراسات العليا للأكاديميين المعتمدة في الجامعة .
2. تلتزم الكليات عند ترشيحها بالتالي :
 - أ- إعداد خطتها السنوية للإيفاد وفقاً لاحتياجاتها الفعلية بالتشاور مع الجهة المختصة والتي يجب أن تشمل :
 - المجالات والتخصصات العلمية وفقاً للاحتياجات الفعلية .
 - عدد الموظفين .
 - التكلفة التقديرية للإيفاد .
 - ب- أن يتم توفير الاعتمادات المالية في إطار الموازنة المسؤولة للكلية وفي سقف نفقات الإيفاد المعتمدة من رئاسة الجامعة للكلية .
 - ت- أن يكون التخصص المرشح له عضو نفس التخصص السابق لضمان وحدة المسار مقترناً بالتخصص الذي يزاوله فعلاً .
 - ث- إجراء مفاضلة بين المتقدمين للترشيح في التخصص الواحد وفقاً لشروط الترشيح الواردة في هذا الفصل .

ج- موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية .

ح- يضاف للمرشحين من الفروع موافقة مجلس الفرع بالإضافة إلى الشروط السابقة .

3. يتم إدراج الاعتمادات المالية للمنح الدراسية ضمن الموازنة السنوية للجامعة في ضوء الخطة العامة للإيفاد المعتمدة من مجلس الجامعة .

4. ترفع احتياجات الإيفاد لسنة تالية من الكليات متضمنة احتياجات فروع الجامعة وذلك خلال الأسبوع الثاني للفصل الدراسي الثاني من العام السابق إلى نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية ومناقشتها مع رئيس الجامعة وتقديمها إلى مجلس الجامعة للاعتماد .

5. لا يجوز بأي حال من الأحوال الإيفاد لمستويين دراسيين متتاليين في وقت واحد .

6. يكون صرف أي مستحقات ابتعثت عبر إدارة الموارد البشرية وفيما يخص مبالغ العهد يتم تقييدها في الإدارة المالية عهدة على المبتعث ويكون الإخلاء لدى الإدارة المالية .

المادة (76) : تأهيل الهيئة الإدارية (الموظفين) :

1. يحدد بقرار من رئيس الجامعة بداية كل عام جامعي عدد المقاعد المتاحة لتأهيل الموظفين الإداريين ومعايير المفاضلة بين المرشحين .

2. يشترط في الموظف الإداري المرشح للحصول على المنحة الدراسية في حال توفرها الآتي :

أ- أن يكون يمني الجنسية .

ب- يان يكون قد أمضى على الأقل ثلاث سنوات عمل داخل الجامعة .

ت- ألا يقل معدل تقييمه خلال فترة عمله للسنتين الأخيرتين عن جيد جداً .

ث- أن تكون الدراسة المطلوبة ضمن احتياجات وخطة الجامعة .

ج- ألا يقل تقديره في مرحلة البكالوريوس عن جيد للموفد لدراسة الماجستير وعن جيد جداً في مرحلة الماجستير للموفد لدراسة الدكتوراه .

ح- أن يحصل المبتعث على قبول من الجامعة المقرر ابتعاثه إليها .

خ- أن يتم التقديم بواسطة استمارة تتضمن رأي المسئول المباشر والمسئول الأعلى .

د- يتم البت النهائي في الطلبات من اللجنة المكلفة بالنظر في المنح الدراسية في ضوء المعايير المعتمدة .



3. يحق للجامعة اعتبار المقعد الدراسي الممنوح للموظف الإداري مجاناً لكل من قضى في الجامعة عشر سنوات عمل دون انقطاع.
4. يحسب المقعد الدراسي الداخلي الذي يمنح للموظف الذي قضى أقل من عشر سنوات عمل دون انقطاع بالجامعة مديونية عليه ويسقط عن كل سنة عمل بنسبة 10% من إجمالي رسوم المقعد.
5. في حال انتهاء عمل الموظف بالجامعة لأي سبب من الأسباب ولم يستكمل عشر سنوات عمل بالجامعة عليه أن يسدد ما تبقى عليه من المديونية عن كل سنة متبقية بنسبة 10% من إجمالي رسوم المقعد.



الواجبات والمحظورات

الباب السادس

الفصل الأول : الواجبات والمحظورات

الاهداف العامة

- وضع وتوضيح الضوابط لالتزامات الجامعة تجاه الموظفين .
- التأكيد للموظفين بأن التزامات الجامعة تجاههم تأتي في قمة الأولويات وتضمنها وتؤكد لها أنظمة الجامعة الداخلية .
- التأكيد على التزام الجامعة بالأنظمة والقوانين المرعية في البلد .
- وضع وتوضيح الضوابط والالتزامات للواجبات الأساسية للموظفين تجاه الجامعة .
- التأكيد على ضرورة التزام الموظفين بأنظمة الجامعة وبالأنظمة والقوانين المرعية في اليمن .
- وضع الضوابط والتأكيد لجميع الموظفين في الجامعة بضرورة وأهمية للمحافظة على أسرار وممتلكات الجامعة .
- وضع الضوابط لتعارض المصالح بين الجامعة والموظفين والمحظورات التي يتوجب الابتعاد عنها وتجنبها .
- التوضيح للموظفين وبشكل قاطع الحالات التي ينبغي عليهم تجنبها للحفاظ على علاقاتهم الجيدة مع الجامعة .
- التأكيد لجميع الموظفين في الجامعة بصورة قاطعة بضرورة المحافظة على مصالح الجامعة .
- العمل على زيادة ولاء الموظفين للجامعة .

السياسات العامة

أولاً : واجبات الجامعة (علاقات العمل بين الجامعة والموظف)

المادة (77) : واجبات الجامعة (علاقات العمل بين الجامعة والموظف)

- 1- أن تحفز الموظفين على تقديم الاقتراحات والأفكار المتميزة والمبتكرة .
- 2- أن توفر فرصاً متكافئة لتنمية وتطوير الموظفين وذلك بالتشاور المستمر معهم .
- 3- أن تكون آمنة وعادلة وتلبي المتطلبات الأساسية للموظف .
- 4- أن تراعي التنوع الثقافي والاختلافات الفردية للموظفين .
- 5- أن توفر فرصاً للموظفين للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير الأهداف .
- 6- أن توفر بيئة مناسبة للسلامة والصحة المهنية .
- 7- تلتزم الجامعة بمعاملة موظفيها المعاملة اللائقة والتي تبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم .
- 8- تلتزم الجامعة بالامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم أو جنسياتهم .
- 9- تلتزم الجامعة بإعطاء الموظفين في الجامعة الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في نظام العمل .
- 10- تلتزم الجامعة بدفع أجر الموظف إذا لم يتمكن من أداء عمله بسبب يعود للجامعة .

11- تلتزم الجامعة بتشديد المراقبة لعدم دخول أي مادة محرمة شرعاً (أي كان نوعها مادية أو إعلامية.. أو خلاف ذلك) إلى أماكن العمل، ومن وجدت لديه أو تعاطاها تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية العقوبات الإدارية الرادعة.

12- تلتزم الجامعة بإصدار بطاقة هوية تعريف للموظف موقعة ومختومة بخاتم الجامعة .

ثانياً : واجبات الموظفين

المادة (78) : يتوجب على الموظف الالتزام بما يلي :

- بمواعيد العمل الرسمية المقررة في الجامعة .
- المحافظة على جميع أسرار الجامعة، وعدم إفشاء هذه الأسرار للغير ويظل هذا الالتزام قائماً وملتزماً به حتى بعد ترك الموظف للخدمة في الجامعة .
- تخصيص كامل وقت العمل لأداء الواجبات والمهام المطلوبة منه، وأن ينجز العمل المطلوب منه بدقة وأمانة وإخلاص، وأن يقوم بأداء واجباته الوظيفية بنفسه على أفضل وجه وتحت إشراف رؤسائه في العمل ووفق تعليمات الجامعة .
- الاعتناء بعناية كافية بالألات والمعدات والأدوات والأجهزة الموضوعة تحت تصرفه أو بعهدته وأن يعيدها إلى الجامعة في حال انتهاء خدماته بحالة جيدة .
- المحافظة على أموال الجامعة وممتلكاتها وأدواتها وأوراقها كمحافظته على أمواله الخاصة وعدم استعمالها في غير ما خصصت له، وعليه حفظ الدفاتر والمستندات والأوراق والأدوات بطريقة آمنة داخل الأماكن المخصصة لذلك قبل الانصراف من مكان العمل .
- تقديم كل عون أو مساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة منشآت وممتلكات الجامعة أو الموظفين العاملين فيها .
- تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الجامعة والمسؤولين فيها والعمل بموجبها .
- التعاون مع زملائه في العمل، والعمل معهم كفريق واحد وذلك لتأمين انتظام سير العمل ورفع الإنتاجية في العمل .
- المحافظة على مظهره وكرامته وسلوكه وسمعته والتعامل مع زملائه ورؤسائه وجميع من تتعامل معهم الجامعة باحترام تام .
- إبلاغ رؤسائه عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات الخاصة بالعمل .
- أن يبذل جهده في خدمة عملاء الجامعة وإنجاز أعمالهم على أكمل وجه .
- التقيد بالإرشادات الصحية وتعليمات الأمن والسلامة المهنية التي تضعها الجامعة .

ثالثاً : المحافظة على أسرار وممتلكات الجامعة

المادة (79) : يجب علي الموظف الالتزام بما يلي :

- المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الجامعة بشكل عام .
- حفظ المستندات السرية الخاصة بعمله والتي في حوزته في خزائن مقفلة وآمنة .
- عدم وضع أي مستندات بشكل ظاهر يمكن فيه لتغير ملاحظتها ورؤيتها .
- عدم الاشتراك بمناقشة المواضيع الخاصة بالجامعة سواء مع الآخرين أو الزملاء في العمل وكذلك في اللقاءات والمناسبات الاجتماعية التي يحضرها .
- عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالجامعة مع الآخرين سواء كانوا من داخل الجامعة أو خارجها، إلا في الحالات التي تتطلبها مصلحة العمل .
- عدم الإدلاء بأي شهادة أو تقديم أي إرشادات أو خبرة فيما يتعلق بأعمال ونشاطات الجامعة للآخرين إلا إذا كانت طبيعة العمل تتطلب ذلك ويعلم وموافقة الرئيس المباشر .
- إعلام الرئيس المباشر فور فقدان أو ضياع أي مستندات سرية .
- الالتزام بالترتيبات الموضوعية من مدير الوحدة التنظيمية التي يعمل بها لحماية كافة المستندات والمعلومات السرية .
- عدم إتلاف أي مستندات إلا بعد التأكد أولاً من أن الجامعة لم تعد بحاجة إليها وعدم ترك أي أثر للمعلومات الموجودة في هذه المستندات أثناء عملية الإتلاف .
- المحافظة على سرية الأجر والمزايا التي يحصل عليها من الجامعة .
- تحمل المسؤولية الشخصية لأي مخالفة خاصة بموجودات وممتلكات الجامعة والموجودة بعهدته .
- الحيلولة دون حصول أي هدر أو سوء استخدام للموجودات أو الممتلكات التي بعهدته
- الإبلاغ الفوري لإدارة الجامعة عن أي مخالفة ترتكب لأنظمتها وقوانينها وذلك كتعبير عن ولاءه للجامعة .
- عدم استخدام موجودات الجامعة لأغراض وغايات شخصية لا تتعلق بالعمل .
- تعتبر سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات الجامعة - مهما كانت زهيدة - من الأمور التي تمس جميع الموظفين في الجامعة وعليه، فسيتم المحاسبة عليها واتخاذ كافة الإجراءات القانونية المناسبة بكل جدية وصرامة .
- يكون استخدام الأجهزة المكتبية في الجامعة كالهاتف والفاكس والنت وآلات الطباعة والتصوير لأغراض العمل فقط .
- يعتبر الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات الجامعة من المخالفات الشديدة الخطورة والضرر لمصالح الجامعة وسيتم المحاسبة عليها بأقصى العقوبات .
- يحق لإدارة الجامعة تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها، وذلك في أي وقت كان، ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها .
- يجب على الموظف عند استخدام هاتف الجامعة مراعاة اختصار طول المكالمات قدر الإمكان لضمان عدم انشغال الخطوط، وإتاحة استخدام هذه الوسائل بكفاءة للغرض الذي وجدت من أجله وبأقل التكاليف وهو خدمة مصالح الجامعة .

- يسمح للموظف في الحالات الاضطرارية فقط بطباعة أو تصوير مستندات شخصية، وذلك بعد الحصول على موافقة المسؤول المعني، على أن يتحمل الموظف التكلفة المترتبة على ذلك .

رابعاً : تعارض المصالح والمحظورات

المادة (80) : يحظر على الموظف القيام بالأعمال التالية :

- استخدام منصبه وصلاحياته في الجامعة للحصول على مكاسب شخصية أو الحصول على وعد أو عطية أو هدية لنفسه أو لغيره، بقصد أداء عمل أو الامتناع عن عمل بغرض تسهيل مهمة الغير لدى الجامعة .
- أن يرجو أو يوصي أو يتوسط لأداء عمل أو للامتناع عن عمل يخل بواجباته الوظيفية .
- أن يستعمل نفوذه لمحاولة الحصول من أية سلطة بالجامعة على عمل أو قرار أو التزام أو اتفاق توريد أو خدمة أو للحصول على مزية من أي نوع له أو لغيره تكون مخالفة لأنظمة الجامعة .
- أن يستخدم القوة أو العنف أو التهديد ضد أي موظف آخر لإجباره على قضاء أمر غير مشروع أو لجمله على عدم القيام بعمل من الأعمال المكلف بها .
- تقديم تقارير غير حقيقية عن عمله بغرض تحقيق مكاسب شخصية .
- استخدام الدراسات والبحوث والتقارير ونتائج الاستشارات التي تملكها الجامعة وكذلك أي معلومات عن الجامعة لمصلحته الشخصية .
- استخدام أي معلومات سرية حصل عليها عن طريق عمله لتحقيق مصلحة لشخصه أو للغير .
- القيام بأي نشاط لمصلحة أي مؤسسات أو هيئات منافسة للجامعة أو موردة لها أو مشتريتها منها .
- الاشتراك بشكل مباشر أو غير مباشر، في تقديم عطاءات أو مناقصات أو مزادات أو توقيع عقود مع الجامعة أو الاشتراك أو التأثير على قرار بيع أو شراء خدمات أو منتجات من الجامعة له فيها مصالح مادية مباشرة أو غير مباشرة أو يكون له أو لعائلته مصلحة في شيء من ذلك يتعارض مع مصالح الجامعة .
- الاشتراك في تأسيس منشأة تمارس نشاطا يضر بالجامعة أو يؤثر على مستواها .
- الاشتراك في عمل أي منظمة اجتماعية أو ما شابهها إذا كان اشتراكه فيها يؤثر على عمله
- الانقطاع عن العمل بدون إذن مسبق، أو التأخر عن العودة إلى العمل بعد انتهاء مدة الإجازة المصرح له بها .
- الدخول إلى أي مكتب في الجامعة غير مكتبه إلا بحضور الموظف شاغل المكتب فقط .
- قراءة الجرائد والمجلات وتناول الطعام أو النوم خلال ساعات العمل .
- الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات الدوام، ما لم يكن لديه تصريح خطي بذلك .
- الاحتفاظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل، أو الاحتفاظ بصورة من أي ورقة خاصة بالعمل والتي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات .
- نقل مستندات أو سجلات أو أوراق خاصة بالجامعة لخارجها دون إذن من الرئيس المختص .
- استخدام القرطاسية والأوراق والمطبوعات والأجهزة والأدوات لأغراض خاصة أو لغير الأغراض المخصصة لها .
- الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأنه واختصاصه .



- الاحتفاظ بجوازات الشخصية بأي مستندات تخص الجامعة أو بنسخ منها، أو إطلاع أي كان من خارج الجامعة عليها دون إذن من رئيس أو امين عام الجامعة .
- نقل أي معلومات عن الجامعة أو معاملاتها أو سياساتها إلى الجهات الخارجية أيا كان نوعها .
- قبول أي مكافأة أو عمولة من أي نوع من أي شخص يتعامل مع الجامعة .
- قبول هدايا مهما كانت قيمتها والتي تقدم له بحكم الوظيفة التي يشغلها في الجامعة، ما عدا الهدايا الدعائية للشركات .
- أن يقرض أو يقترض من عملاء الجامعة أو أية جهة تتعامل معها الجامعة أو من لهم مصلحة بنشاطها (ما عدا البنوك والهيئات المالية) .
- توزيع منشورات أو جمع توقيعات داخل الجامعة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من رئيس أو امين عام الجامعة .
- جمع أي أموال داخل الجامعة لمصلحة أي شخص أو هيئة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من رئيس أو امين عام الجامعة .
- أن يفضي بأي تصريح أو بيان من أي نوع كان عن أعمال وظيفته أو عن الجامعة أو موظفيها عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر والإعلام إلا بإذن كتابي من رئيس أو امين عام الجامعة .
- تعاطي المسكرات أو المخدرات أو القمار بأي شكل من الأشكال .
- اثارة الخلافات بين العاملين والتدخل في المناقشات الدينية أو السياسية خلال أوقات العمل الرسمية أو في مكان العمل .
- التصرف بطريقة تسيء إلى التقاليد والأعراف المرعية في اليمن .



الجزاءات والإجراءات
التأديبية

الباب السادس

الفصل الأول

الجزاءات والاجراءات التأديبية وإنهاء الخدمات

الاهداف العامة

- وضع الضوابط للجزاءات والاجراءات التأديبية .
- التوضيح للموظفين بالجزاءات التي سيتم تطبيقها عليهم في حالة المخالفات للأنظمة والقواعد والقوانين في الجامعة .
- التوضيح للمسؤولين في الجامعة بالاجراءات النظامية التي يتوجب اتباعها لمعالجة المخالفات من الموظفين .
- تشجيع الموظفين على تطبيق الأنظمة والقوانين المعمول بها في الجامعة والتي وضعت أصلاً لتحقيق المصلحة العامة .

السياسات العامة

أولاً : الجزاءات والإجراءات التأديبية

المادة (81) : احكام عامة في الجزاءات والإجراءات التأديبية

- تسري أحكام هذا الباب على الموظفين الإداريين بالجامعة فيما عدا شاغلي وظائف الإدارة العليا .
- يتم اتخاذ الجزاءات والاجراءات التأديبية المناسبة بحق الموظف المخالف للأنظمة وذلك بموجب جدول الجزاءات المعتمد في الجامعة .
- يكون الموظف مسؤولاً جزائياً عن مخالفة أنظمة الجامعة، وما تصدره من سياسات أو لوائح تنفيذية أو قرارات أو تعليمات .
- لا يخل اتخاذ الجزاءات التأديبية بحق الموظف المخالف للأنظمة من حق الجامعة بإحالة إلى إحدى الجهات القضائية إذا اقتضى الأمر ذلك .
- الجزاءات التأديبية التي يمكن توقيعها على الموظف المخالف هي :
 - نقت النظر الشفوي
 - نقت النظر الكتابي
 - الخصم من الراتب / الأجر
 - التوقيف عن العمل
 - الحرمان من الزيادة السنوية
 - الحرمان من الترقية



- الإنداز الكتابي بالفصل
- الفصل من الخدمة مع تعويض مكافأة نهاية الخدمة .
- الفصل من الخدمة بدون تعويض مكافأة نهاية الخدمة .

المادة (82) : مسؤولية تطبيق الجزاءات :

- تقع مسؤولية تطبيق الجزاءات على عاتق المسؤولين في الجامعة وبالترتيب كما يلي :
- الرئيس المباشر
 - مسؤول الوحدة التنظيمية
 - مدير الموارد البشرية
 - الأمين العام
 - رئيس الجامعة
- المجلس التأديبي

المادة (83) : المجلس التأديبي :

- يشكل المجلس التأديبي في الجامعة بقرار من رئيس الجامعة كمايلي :
- رئيس الجامعة – رئيس المجلس
- الامين العام – المقرر
- مدير الموارد البشرية - عضو المجلس
- مدير الشؤون المالية – عضو المجلس
- ممثل عن الموظفين – عضو المجلس
- يتم إحالة الموظف المخالف إلى المجلس التأديبي بناءً على توصية من الرئيس المباشر وموافقة رئيس الجامعة – رئيس المجلس التأديبي .
- تكون قرارات المجلس التأديبي نهائية وواجبه التنفيذ من تاريخ صدورها .

المادة (84) : قواعد عامة للجزاءات التأديبية :

- عند اتخاذ جزاء تأديبي بحق المخالفين ينبغي مراعاة مايلي :
- ✓ جدول الجزاءات المعتمد في الجامعة .
- ✓ الجزاءات السابقة المطبقة بحق الموظف المخالف .
- ✓ نوعية المخالفة المرتكبة وسببها .
- ✓ عدالة الجزاء بالنسبة للمخالفة المرتكبة .
- ✓ المساواة في فرض الجزاءات مع الموظفين الآخرين للمخالفات المتشابهة .
- لايجوز توقيع الجزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه وسماع دفاعه ووجهة نظره، على أن يثبت مضمون التحقيق كتابياً في قرار الجزاء مع ذكر الأسباب التي بنى عليها .
- يتولى التحقيق في المخالفات التي ارتكبتها الموظف اللجنة التأديبية في الجامعة .



- الأصل في التحقيق أن يكون حضورياً، ويجوز أن يكون غيابياً إذا تخلف الموظف المخالف عن الحضور على الرغم من استدعائه، ويعتبر القرار الصادر في هذه الحالة حضورياً ما لم يثبت فيما بعد أن غيابه يرجع إلى سبب قاهر يقبله رئيس المجلس التأديبي.
- إذا كشف التحقيق مع الموظف ارتكابه مخالفة جنائية، وجب عرض الأمر على الإدارة العليا لإحالته إلى النيابة العامة
- يخطر الموظف كتابياً بالمخالفة التي ارتكبها، مع الإشارة إلى البند المختص في سياسات الجامعة، وإلى مخالفاته السابقة، وكذلك إلى الجزاء الذي يمكن أن يتعرض له في حال تكرار المخالفة.
- لا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد على مخالفة واحدة.
- للموارد البشرية الحق في إيقاع عقوبة خصم الأقساط من المرتب الشهري للموظف في حالة إخلاله بالانضباط الوظيفي بالتوافق مع المسؤول المباشر.
- في حالة رفض الموظف التوقيع على استلام الجزاءات تعلن ثلاثة أيام في لوحة الإعلانات ويعتبر كأنه استلمها.
- إذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم، وإن كان غائباً يرسل إليه على عنوانه المبين في ملفه، أو استخدام وسائل التواصل الاجتماعي في تلفونة، كما يجوز إثبات التبليغ عن طريق (2) إثنان من الشهود (الموظفين) أو بأي وسيلة من الوسائل المقبولة عرفاً أو قانوناً.
- إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات الواردة بجدول المخالفات التأديبية المرفق والذي يعد جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة يوقع عليه الجزاء في الحدود المقررة قرين كل مخالفة.
- المخالفات المحددة بالجدول المرفق بهذه اللائحة ليست على الحصر وتمارس سلطات التأديب سلطة تحديد أي مخالفة أخرى والجزاء المناسب لها.

المادة (85) تنفيذ العقوبات / قرار الفصل

1. يتم تحرير قرارات الفصل والإنذار من قبل إدارة الموارد البشرية بناءً على توجيه من أمين عام الجامعة أو مدير الفرع كل في ما يخصه وتعتمد من رئيس الجامعة وبعد تحقق الضوابط الموضحة أعلاه.
2. تحرر بقية العقوبات من قبل الجهات المعنية كل فيما يخصه وترسل صورة منها إلى إدارة الموارد البشرية للحفاظ في ملف الموظف.
3. في حالة عدم قيام الجهة المعنية بإرسال صورة من العقوبة لإدارة الموارد البشرية يتم معاقبة المتسبب بحسب العقوبات الواردة في هذه اللائحة.
4. يتم تحديد حجم العجز في العهد المستعجلة والمستديمة وعهد الصناديق من قبل الأمين العام والمدير المالي المحقق في حينه مع مراعاة الظروف والملابسات التي رافقت الحادثة وإيقاع العقوبة بحسب أحكام هذه اللائحة.
5. لا ينفذ قرار الفصل إلا بقرار صادر بالإجماع من كافة أعضاء المجلس التأديبي ويتم مراعاة مايلي :
✓ في حال الفصل بسبب الأداء يتم مراعاة تطابق شروط شغل الوظيفة التي يشغلها مع مؤهلاته وعدم اتخاذ الاجراء نتيجة تعيينه في وظيفة لا تتناسب مع مؤهلاته.
✓ اتخاذ المعالجات الممكنة لتجنب قرار الفصل.



✓ مراعاة الحالة النفسية أو المرضية التي قد تسبب بمخالفات سلوكية وعمل معالجات لها مرة واحدة وفي حال تكرار المخالفة يتم اتخاذ إجراءات الفصل .

المادة (86) : المخالفات الجسيمة التي تصل عقوبتها للفصل :

1. ارتكاب الموظف خطأ جسيماً نشأت عنه أضرار جسيمة للجامعة .
2. تغيب الموظف بدون سبب مشروع أكثر من (عشرين يوماً) متقطعة خلال العام أو أكثر من (عشرة أيام) متصلة خلال العام .
3. إنتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو تزوير مستندات .
4. إفشاء أسرار العمل مما يؤدي إلى إلحاق الضرر بالجامعة .
5. منافسة الجامعة في ذات نشاطه بدون إذن .
6. الإعتداء على زملاء أو الرؤساء أثناء العمل أو بسببه .
7. تعاطي المخدرات والمشروبات الكحولية أثناء العمل .
8. توزيع منشورات أو جمع أموال دون موافقة إدارة الجامعة .
9. قبول هدايا أو رشاوى أو استخدام أصول الجامعة لأغراض شخصية .
10. صدور أحكام قضائية ضد الموظف في أمور مخلة بالشرف والأمانة والآداب العامة .

ثانياً : التحقيق وإجراءاته :

المادة (87) السياسة العامة للتحقيق

1. تسري أحكام هذا الباب على الموظفين الإداريين بالجامعة فيما عدا شاغلي وظائف الإدارة العليا .
2. تختص إدارة الشؤون القانونية أو من تحدده رئاسة الجامعة بالتحقيق فيما يجال إلى أي منها من المخالفات المالية والإدارية التي تقع من الموظفين .
3. تكون سلطة الإحالة إلى التحقيق لرئيس الجامعة ونوابه والأمين العام ومدراء الفروع بحسب الأحوال بناء على اكتشاف المخالفة والإبلاغ عنها من الرؤساء المباشرين .
4. لا يحق لأي عميد أو مدير إدارة إحالة أي موظف إلى التحقيق من تلقاء نفسه وعليه الرفع إلى المسئول الأعلى .
5. يتم الإحالة إلى التحقيق في الحالات وبحسب الجدول المرفق بهذه اللائحة حسب الآتي :



- المخالفة التي تستوجب الفصل من العمل .
- المخالفة التي تستوجب خصم أكثر من 20% من الراتب .
- المخالفات التي ترى الجهات المسؤولة ضرورة التحقيق فيها .
- 6. يكون التحقيق كتابة ويحق للمحقق الاستعانة بكتاب .
- 7. في حالة المخالفات التي تكون عقوبتها الإنذار أو لفت النظر يكون التحقيق فيها من قبل مسئول الوحدة الإدارية او من يخوله ويجوز أن يكون التحقيق في هذه الحالة شفاهة في حالة عدم الحاجة إلى كتابة التحقيق .
- 8. تسمع أقوال الشهود بعد سماع أقوال الموظف المخالف في حضوره حتى يمكن مواجهته بأقوالهم التي تؤيد وقوع المخالفة في حالة الإنكار وإذا امتنع أحد الموظفين عن الإدلاء بشهادته وجب تدوين ذلك في محاضر التحقيق .
- 9. يجب على كل من يدعى لسماع شهادته من الموظفين أن يبادر إلى ذلك فإذا امتنع عن الحضور أو تخلف رغم إعادة استدعائه يعد ذلك التصرف منه خروج على مقتضى الواجب الوظيفي يتوجب مساءلته .
- 10. يتعين على جهة التحقيق أن تواجه الموظف بالمخالفة المنسوبة إليه وأدلتها من واقع الأوراق او من شهادة الشهود وإذا امتنع الموظف عن إبداء أقواله أو عن التوقيع على أقواله يثبت المحقق ذلك ولا يؤثر هذا في صدور قرار مجازاته ما دامت المخالفة ثابتة عليه .
- 11. عدم حضور الموظف المنسوب إليه المخالفة رغم إعلانه مرة أخرى يسقط حقه في الدفاع عن نفسه وعلى الجهة المنوط بها التحقيق المضي في إجراءات التحقيق والبت فيه ولو بإدانة المخالف .
- 12. إذا كشف التحقيق عن شبهة وقوع جريمة من الجرائم التي تختص النيابة العامة برفع الدعوى العمومية عنها بغير شكوى أو طلب وجب على المحقق الرفع بالموضوع إلى الإدارة العليا فوراً لاستصدار موافقة لاستكمال الإجراءات القانونية أمام الجهات الرسمية ولا يترتب على إبلاغ الجهات الرسمية الإخلال بحق الجامعة في توقيع الجزاء التأديبي عما يثبت في حق المخالف .
- 13. إذا رأى المحقق أن مصلحة التحقيق مع أحد الموظفين تقتضي وقفه عن العمل احتياطياً فعليه أن يعرض الأمر على الجهة المختصة بمذكرة تتضمن موضوع التحقيق ومبررات الوقت والمدة التي يقدرها بما لا يجاوز ثلاثة أشهر ويتقاضى الموظف الموقوف نصف مرتبه، خلال فترة الإيقاف .
- 14. للموظف الحال للتحقيق الاطلاع على كافة أوراق التحقيق وتقديم ما يشاء من مستندات لإثبات عدم مسؤوليته عما نسب إليه .
- 15. على المحقق فور انتهاء التحقيق إعداد مذكرة تتضمن:
 - بياناً وافياً بالموضوع الحال لتحقيقه والوقائع التي تم تحقيقها ومدى نسبتها للمخالف وما تنطوي عليه من خروج على مقتضى الواجب في أعمال الوظيفة .
 - ما انتهى إليه من حيث تقرير المسؤولية أو حفظ الموضوع .

16. يكون حفظ الموضوع المحال للتحقيق مؤقتاً أو قطعياً للأسباب التالية:

أولاً: الحفظ المؤقت :

- عدم كفاية الأدلة

ثانياً: الحفظ النهائي :

- عدم صحة الوقائع المنسوبة إلى المخالف .
 - عدم وجود مخالفة في الوقائع المحالة للتحقيق .
 - لسابقة الفصل في الموضوع .
 - للوفاة . (مع احتفاظ الجامعة بحق مطالبة الورثة في حالة ثبوت المسؤولية تجاه المتوفي) .
17. تحفظ صورة من التحقيق في ملف الموظف لدى الموارد البشرية .

المادة (88) إختصاصات رئيس الجامعة :

يختص رئيس الجامعة بالآتي :

1. توقيع عقوبة الفصل من العمل بعد التحقيق بعد موافقة مجلس الجامعة من درجة رئيس قسم فما فوق .
2. الخصم من المرتب بما لا يتجاوز 20% من الراتب للمخالفة الواحدة .
3. وقف الموظف عن عمله احتياطياً لمدة لا تزيد عن ثلاثة شهور .
4. إلغاء القرار الصادر من الأمين العام أو عميد الكلية بتوقيع العقوبة أو تعديلها بناءً على توصية مجلس الجامعة .
5. تأجيل موعد استحقاق العلاوة الدورية .
6. الحرمان من العلاوة الدورية .
7. التنبيه الشفوي او الكتابي .

المادة (89) إختصاصات الأمين العام ومدراء الفروع :

يختص الأمين العام ومدراء الفروع كل في دائرة اختصاصه بتوقيع العقوبات التالية .

1. التوقيع على عقوبة الفصل من العمل بعد التحقيق وتوصية المجلس التأديبي لاي موظف يقع تحت ادارته .
2. الإنذار الكتابي .
3. لفت نظر .
4. التنبيه الشفوي أو الكتابي .
5. الرفع إلى رئاسة الجامعة .
6. الخصم من المرتب بما لا يتجاوز خمسة أيام من الراتب عن المخالفة الواحدة .

المادة (90) إختصاصات مدراء الإدارات أو أمناء الكليات :

يختص مدراء الإدارات أو أمناء الكليات كل في دائرة اختصاصه بتوقيع العقوبات الآتية:

- 1- لفت النظر .
- 2- التنبيه الشفوي أو الكتابي .
- 2- الخصم من المرتب لمدة لا تزيد عن يومين عن المخالفة الواحدة .

ثالثاً : التظلمات

المادة (91) السياسة العامة للتظلمات

- 1- تلتزم الجامعة بالحفاظة على علاقات تواصل فعالة وعادلة بينها وبين موظفيها من خلال اعتماد إجراءات فورية لحلها الإشكالات والنزاعات الوظيفية التي تحدث في بيئة العمل والحد منها .
- 2- للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه بتقديم تظلمه وفق المستويات التنظيمية التالية :
 - المستوى الاول : مدير الوحدة التنظيمية .
 - المستوى الثاني : إدارة الموارد البشرية .
 - المستوى الثالث : الأمين العام للجامعة .



- 3- يحق للموظف التظلم تجاه أية جهة في الجامعة يشعر بالظلم من قراراتها أو أعمالها تجاهه بما فيها الرئيس المباشر.
- 4- يتوجب على الموظف تقديم الشكوى " طلب التظلم " خلال (5) ايام من تاريخ وقوعها ، حسب المستويات المحددة وفي حالة عدم حل المشكلة موضوع الشكوى او تجاهلها من المستوى الذي رفعت إليه خلال (7) أيام يحق له رفع التظلم للمستوى الثاني وهكذا للمستوى الثالث .
- 5- يتوجب البت بالتظلم المرفوع من الموظف من قبل المستوى المرفوع له خلال (7) أيام على الاكثر من تاريخ التقديم وفي حالة عدم البت يجوز له تقديم تظلم للمسئول الأعلى .
- 6- يجوز للموظف رفع شكوى ضد موظف اخر إذا ما كان هذا الاخر قد ارتكب مخالفة لاحدى سياسات الجامعة او لوائحها وترفع الشكوى مباشرة الى الرئيس المباشر .
- 7- الخلافات الشخصية (التي لا تمت لعمل الجامعة بصلة) بين الموظفين ليست موضوعاً لتحقيق رسمي بينما ينصب التحقيق على الخلافات الشخصية التي تربك حركة العمل .
- 8- للموظف الحق في تقديم التظلمات التي ينبغي تسويتها بشكل واضح وعادل من خلال الإجراءات الداخلية للجامعة مع منحه الفرصة الكافية للدفاع عن وجهة نظره .

المادة (92) موضوعات التظلمات / الشكاوي

ينصب التحقيق في الشكوى على سبيل المثال لا الحصر على الخلافات حول الجوانب التالية :

- التعليمات الصادرة للموظفين .
- السلوك المهني .
- سلوك الموظف
- القرارات التأديبية .
- إنهاء الخدمة .

المادة (93) لجنة التظلمات

1. يتم إنشاؤها بالتوصية من رئيس الجامعة واعتمادها من رئيس مجلس الامناء .
2. يناط بها النظر في التظلمات من الجزاءات الإدارية .

المادة (94) إجراءات التظلم :

- 1- يُقدم التظلم خطياً من الموظف إلى لجنة التظلمات .
- 2- يرد التظلم على أي من الجزاءات الإدارية التي قررت لجنة المخالفات فرضها على الموظف



3- تكون قرارات اللجنة قطعية في التظلمات المرفوعة إليها بشأن جزاءات نعت النظر والإنذار الكتابيين .

المادة (95) نظام الاعتراض على قرار لجنة التظلمات :

1. تقترح إدارة الموارد البشرية نظاماً للنظر في الاعتراضات المرفوعة إليها وترفعه للأمين العام ورئيس الجامعة لاعتماده
2. تختص إدارة الموارد البشرية بالنظر في الاعتراضات على قرار لجنة التظلمات .
3. ميعاد الاعتراض على قرار لجنة التظلمات :
- لا تتجاوز مدة الاعتراض على قرار لجنة التظلمات أسبوعين من تاريخ إبلاغ الموظف بالقرار .
- يعتبر قرار لجنة التظلمات والشكاوى قطعياً بفوات مدة الاعتراض .

رابعاً : الشكاوي

المادة (96) قواعد وإجراءات الشكاوي :

- الجهة التي تقدم إليها الشكاوى : إدارة الموارد البشرية وتحيلها إلى لجنة المخالفات في الحالات التي تتطلب ذلك .
- مجالات الشكاوى : (أدوات ومعدات العمل ، الإساءة الجسدية ، الكلام البذيء ، إطلاق وترويج الشائعات ، الاستخفاف بالموظف أو بأرائه ، المضايقات اللفظية أو الكتابية) .
- يخرج عن مجالات الشكاوى : ساعات العمل / الدرجة الوظيفية . / الراتب والمكافآت .
- دور المدراء بالنسبة للتظلمات والشكاوي :
 - a . معالجة الأسباب والظروف التي قد تؤدي إلى تقديم التظلمات الوظيفية .
 - b . عدم منع أو إهمال الشكاوي التي تقدم أو تصل إليهم .
 - c . بذل الجهود اللازمة لتسوية وحل تظلمات موظفيهم بطريقة ودية .

جدول المخالفات والإجراءات التأديبية :

المادة (97) جدول المخالفات والإجراءات التأديبية :				
تحدد العقوبات هي المخالفات بحسب الجدول الآتي مع حفظ صورة من التحقيق والعقوبة في ملف الموظف .				
م	بيان المخالفات			
	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل والإجازات:				
1 - بالنسبة للتأخير عن مواعيد العمل، يتم الجزاء كالتالي: إذا تأخر الموظف إلى خمس ساعات يتم احتساب الساعتين الأولى بساعتين وما بعدها حتى الساعة الخامسة تضرب في ثلاثة، وما زاد عن خمس ساعات يضرب في خمسة حتى عشر ساعات، وما زاد عن عشر ساعات يضرب في عشرة.				
2	الغياب بدون إذن مسبق أو عذر مقبول لمدة يوم	تنبيه شفوي مع الخصم من الراتب		
3	الغياب بدون إذن مسبق أو عذر مقبول لمدة يومين	تنبيه خطي مع الخصم من الراتب .		
4	الغياب بدون إذن مسبق أو عذر مقبول حتى اليوم الرابع متصل أو متقطعة	لفت نظر مع الخصم من الراتب .		
5	الغياب بدون إذن مسبق أو عذر مقبول حتى اليوم السابق متصل	إنذار كتابي مع الخصم من الراتب .		
6	الغياب بدون إذن مسبق أو عذر مقبول حتى اليوم الخامس عشر متقطعة	إنذار كتابي مع الخصم من الراتب		
7	الانقطاع عن العمل لمدة خمسة عشر يوماً متصل	الفصل من العمل يتخلله إنذار بعد اليوم السابع .		
8	الغياب عن العمل لمدة (30) ثلاثون يوماً متقطعة	الفصل من العمل يتخلله إنذار بعد اليوم العاشر .		
9	الانصراف قبل مواعيد العمل بدون إذن	خصم نص يوم .		
10	السهو عن إثبات الحضور أو الانصراف	تنبيهه تنبيه كتابي قسط لفت نظر		



			شفوي		
11	التلاعب في إثبات الحضور أو الانصراف	خصم يوم	خصم يومين	خصم أربعة أيام	إنذار
12	تخلف الموظف (الحارس أو السائق) عن المناوبة أو عدم انتظار البديل أو الترتيب المنسق له .	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام	الفصل
وفي كل الأ؛ وال يتحمل أي خسائر ناتجة عن تقصيره					
ثانياً: مخالفات تتعلق بالسلوك الشخصي					
1	الادعاء الكاذب على الزملاء والمدراء والتشهير بهم	خصم خمسة أيام	إنذار كتابي	الفصل من العمل	
2	المزاح واللعب الخلل بنظام العمل	تنبيه	لفت نظر	إنذار كتابي	الفصل من العمل
3	التشاجر البسيط في مكان العمل	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	إنذار بالفصل	
4	التشاجر في مكان العمل الذي ينتج عنه جرح أو ضرب	خصم خمسة أيام	إنذار بالفصل	الفصل من العمل	
5	التعدي على الزملاء في مقر العمل	خصم خمسة أيام	إنذار	الفصل من العمل	
6	التعدي على الرؤساء أو التناول عليهم	إنذار كتابي	الفصل من العمل		
7	تجاوز مركز المسئول المباشر ما لم يكن تظلم	تنبيه كتابي	لفت نظر	إنذار	
8	الامتناع عن الإدلاء بالأقوال في التحقيقات أو الكذب فيها .	خصم يومين	إنذار كتابي	الفصل في العمل	
9	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل	خصم ثلاثة أيام	إنذار	الفصل من العمل	
10	القيام بتوزيع أو لصق منشورات في الجامعة دون إذن سابق	لفت نظر	إنذار	الفصل من العمل	
11	جمع نقود بدون إذن سابق	إنذار	فصل من العمل		
12	تصرف الموظف للغير بممتلكات الجامعة والتي تدخل في عهده الخاصة	خصم خمسة أيام	الفصل من العمل		
مع تحمله الخسائر المترتبة					



الفصل من العمل				انتحال الموظف شخصية غير شخصيته او تقديم أوراق أو مستندات مزورة	13
الفصل من العمل				ارتكاب فعل فاضح في مقر العمل	14
إنذار	لفت نظر	يوم	نصف يوم	التدخين أو تناول القات في مقر الجامعة أو القطاعات التابعة لها .	15
ثالثاً: المخالفات المتعلقة بالعمل					
الفصل من العمل				قبول رشوة أو مكافأة أو هدية مقابل التفریط أو التهاون والتزوير في واجبات الوظيفة أو تقديم بيانات غير صحيحة	1
الفصل من العمل				الاختلاس أو سرقة أموال وممتلكات الجامعة أو الزملاء	2
الفصل من العمل				التحريض أو الاشتراك أو التستر على سرقة أو تهريب ممتلكات أو أموال الجامعة	3
الفصل من العمل				إفشاء أسرار الجامعة التي يترتب عليها إلحاق الضرر المادي أو المعنوي بالجامعة	4
الفصل من العمل				الحكم على الموظف في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة	5
خصم يوم	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام	التراخي أو التكاثر في أداء العمل	6
خصم يوم	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام	الإهمال أو عدم الدقة في أداء العمل المناط به	7
خصم يوم	خصم نصف يوم	تنبيه كتابي	تنبيه شفوي	الأكل في غير المكان أو الموعد المخصص لذلك	8
خصم يوم	لفت نظر	إنذار	الفصل من العمل	النوم أثناء العمل في الأعمال التي تتطلب اليقظة مثل الحراسة	9
وفي كل الأحوال يتحمل أي خسائر ناتجة عن تقصيره					
إنذار مع تحمله والمسؤولية والتكاليف الناتجة على ذلك .				الإهمال غير المتعمد في العمل الذي يترتب عليه ضرر بالأشخاص أو الأموال	10
الفصل من العمل وتحمل المسؤولية والتكاليف المترتبة على ذلك				الإهمال المتعمد في العمل الذي يترتب عليه ضرر ببلغ بالأشخاص أو الأموال	10
إنذار ثم في حال تكرار الرفض يثبت الرفض بمحضر ويعتبر الموظف مستقبلاً .				رفض أداء العمل دون مبرر قانوني مقبول	11
خصم يوم	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام	مخالفة التعليمات أو اللوائح الخاصة بالعمل	12



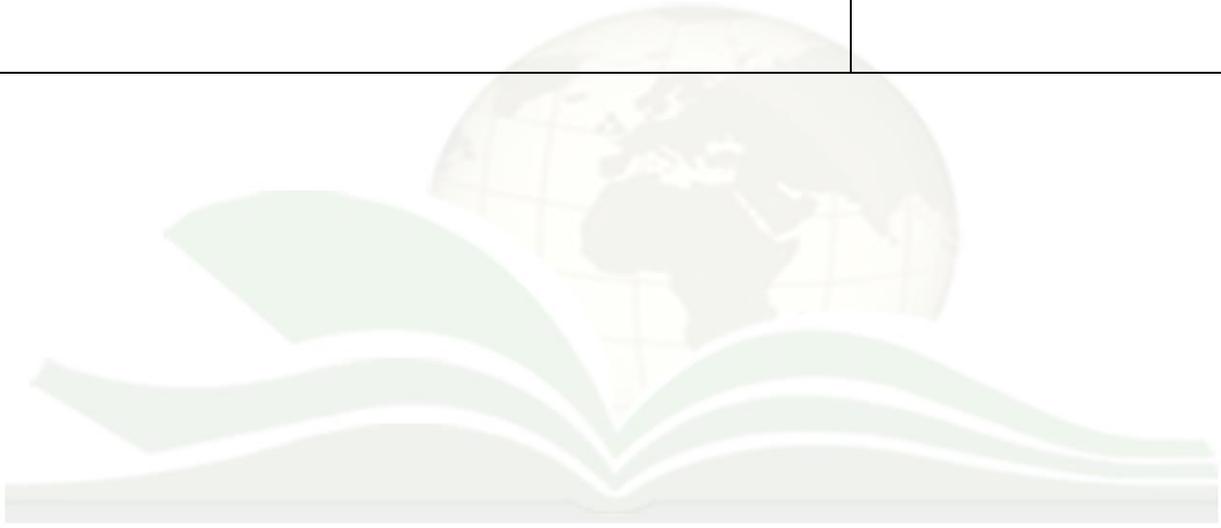
13	التجاوز للصلاحيات المحددة في اللوائح والقرارات	خصم يوم	خصم يومين	لفت نظر	إنذار
مع تحمل المسؤولية فيما ينتج عن التجاوز					
رابعاً: المخالفة الخاصة بنظام العمل					
1	عدم التعاون مع الزملاء في أداء الواجبات العاجلة	تنبهه كتابي	خصم يوم	خصم يومين	لفت نظر
2	استعمال ممتلكات الجامعة في المنفعة الخاصة	خصم يومين	لفت نظر	إنذار	الفصل من العمل
3	الاحتفاظ بأصل المكاتبات أو مستندات الجامعة لاستعمالها في أغراض شخصية	الفصل من العمل			
4	الامتناع عن العمل ساعات إضافية بدون مبرر	خصم يوم	خصم يومين		
5	عدم الانتظام بالقيود في سجلات ودفاتر العهد بما يتفق مع تنفيذ التعليمات	خصم يومين	لفت نظر	إنذار	الفصل من العمل
6	الإسراف في استهلاك سيارات وأدوات ومعدات الجامعة دون مبرر	خصم ثلاثة أيام	خصم أربعة أيام	إنذار	الفصل من العمل
7	العجز غير المتعمد في العهد المستعجلة	خصم يوم	خصم يومين	لفت نظر	التحويل لوظيفة أخرى
وفي كل الأحوال يلزم بتوريد العجز					
9	العجز المتعمد في العهدة أو الصندوق	الفصل مع سداد العجز أو طلبها من الضامن			
10	عدم تواجد الحارس في مكان العمل	خصم يومين	لفت نظر	إنذار	الفصل من العمل
وفي كل الأحوال يتحمل أي ضرر ناتج عن تقصيره					
11	الإهمال في صيانة الآلات والمعدات والأدوات المستخدمة	خصم يومين	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام
12	وضع تعليق أي إعلان أو بيان متعلق بالعمل دون موافقة مسبقة	خصم يومين	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام
13	محاولة إصلاح الآلات من غير المختص أو العبث فيها	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام	إنذار
وفي كل الأحوال يتحمل أي ضرر ناتج					
14	تزييق أو إتلاف تعليمات أو بلاغات المدير المباشر	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام	إنذار
15	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجامعة في المواعيد المحددة	خصم خمسة أيام	إنذار بالفصل	الفصل من العمل	



الفصل من العمل				التزوير في سجلات ومستندات الجامعة	16
خصم خمسة أيام	خصم أربعة أيام	خصم ثلاثة أيام	خصم يومين	فقد العهد أو قطع الغيار أو سوء استعمالها	17
وفي كل الأحوال يتحمل قيمة شراء المثل					
خامساً: المخالفات الخاصة بخدمات النقل					
فصل من العمل		إنذار		قيادة سيارات الجامعة من غير المرخص لهم بذلك	1
مع تحمله الخسائر المترتبة					
الفصل من العمل		إنذار		قيادة سيارات الجامعة بصورة مخالفة لقواعد المرور إذا لم ينجم عنه ضرر بالأرواح أو الممتلكات	2
تحملة الخسائر					
فصل من العمل		إنذار		قيادة سيارات الجامعة بصورة مخالفة لقواعد المرور إذا نشأ ضرر في الأرواح أو الممتلكات	3
مع تحمله كافة الخسائر والمسئولية الجنائية المترتبة على ذلك هو أو الضامن					
الفصل من العمل		إنذار		استعمال وسائل النقل في غير الأغراض المخصصة لها دون إذن	4



<p>انتهاء الخدمة</p>	<p>الباب السابع</p>
----------------------	---------------------



الفصل الأول:
انتهاء الخدمة

السياسات العامة

المادة (98) قواعد عامة في نظام إنهاء الخدمات :

- أ- تنتهى خدمة الموظفين بالجامعة طبقاً لنصوص نظام العمل واللائحة المعمول بها في الجامعة في أى من الحالات الآتية:
 - ب- الاستقالة بناء على رغبة الموظف
 - ت- الاستقالة الاعتبارية
 - ث- الإحالة للتقاعد
 - ج- الفصل بقرار تاديبى .
 - ح- صدور حكم نهائي في جنائية أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة .
 - خ- عدم اللياقة الصحية أو استنفاد الاجازات المرضية .
 - د- بلوغ السن القانونية للتقاعد / لترك الخدمة .
 - ذ- الوفاة
- ر- الفصل لعدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة .
- ز- الفصل للحصول على تقدير ضعيف / عدم الكفاءة .
- س- انتهاء الخدمة لأسباب أخرى
- ش- عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح .
- ص- تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل .
- ض- الاستقالة
- ط- انتهاء مدة التعاقد في العقد محدد المدة
- ظ- انتهاء الخدمة او الفصل لعدم الكفاءة
- ع- العجز الكلي عن اداء العمل المكلف به
- غ- المرض الذي لا يرجى شفاؤه

ف- بلوغ سن الخمسة والستين او سن التقاعد القانوني ايهما اقرب

المادة (99) الاستقالة بناء علي رغبة الموظف :

1. الاستقالة : هي إفصاح الموظف عن رغبته في ترك الخدمة ، فهي عملية ارادية يثيرها الموظف بطلب الاستقالة وتنتهي بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ويحق لة أن يقدمها متى رغب في ذلك .

2. ضوابط يجب مراعاتها عند الاستقالة :

- على الموظف أن يتقدم بطلب الاستقالة من عمله قبل التاريخ المحدد بها بمدة كافية وذلك مراعاة لظروف العمل .
- يجب أن تكون مكتوبة وخالية من أي قيد أو شرط وإلا اعتبرت كأن لم تكن .
- لرئيس مجلس الإدارة إرجاء النظر في الطلب خلال (30) يوماً من تاريخ تقديمه وإلا أعتبر مقبولاً بحكم القانون .
- لايجوز تأجيل قبول الاستقالة لأكثر من (6) وإلا اعتبرت مقبولة بأنقضائها .
- لا تقبل الاستقالة إذا كان الموظف قد أحيل للتحقيق أو أوقف عن العمل أو اتخذت ضده أي إجراءات تأديبية، فإذا أنتهت هذه الاجراءات إلي عدم مسئولية أو مجازاة بغير الفصل جاز قبول الاستقالة
- على الموظف أن يستمر في عمله لحين إبلاغه بقرار قبول الاستقالة أو إلي أن ينقضي الميعاد المحدد لاعتبارها مقبولة .

3. استحقاق المرتب :

- يستحق الموظف مرتبه حتى تاريخ إبلاغه بقرار قبول الاستقالة .
- إمضاء المدة التي تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة بحسب الأحوال .

المادة (100) الاستقالة الاعتبارية :

- الاستقالة الاعتبارية : هي اعتبار الموظف مستقياً بحكم القانون لإنقطاعه عن العمل بغية إذن أو بعدد غير مقبول لمدة 15 يوماً متصلة أو ثلاثون يوماً متفرقة خلال اثنا عشر شهراً ولو كان ذلك عقب إجازة مرخص له بها

1. تاريخ إنتهاء الخدمة عند الاستقالة الاعتبارية : هو تاريخ بلوغ انقطاع الموظف عن العمل بغى إذن 15 يوماً متصلة أو ثلاثون يوماً غير متصلة خلال 12 شهراً .
2. لرئيس الجامعة أو من يفوضه سلطة تقديرية في النظر في الاستقالة طبقاً للاعذار المقدمة من الموظف .
3. لا يستحق الموظف أية مرتبات أو بدلات أو مزايا وظيفية خلال مدة إنقطاعه .
4. لايجوز تحويل مدد انقطاع الموظفين إلي إجازات دورية أو خاصة أو أي نوع من الاجازات اذ ان لكل إجازة ظروفها واجراءاتها وشروطها التي ينبغي ان يسبق القيام بها

المادة (101) الفصل بقرار تأديبي :

- تنتهي خدمة الموظف بالفصل بقرار تأديبي من رئيس الجامعة .
- تنتهي خدمة الموظف من تاريخ صيرورة قرار الفصل نهائياً برفض التظلم أو فوات المواعيد المقررة للتظلم وهي (30) يوماً من تاريخ إبلاغة بقرار الفصل .
- الموظف الصادر قرار بفصله من الخدمة إذا كان موقوفاً عن العمل تنتهي خدمته من تاريخ الوقف وفي هذه الحالة لا يسترد منه ماصرف له من مرتبات وعلاوات خلال مدة الوقف .
- لايجوز تعيين أو إعادة تعيين الموظف المفصول إل إذا مضي علي قرار الفصل (3 سنوات) ، واستوفي باقي شروط التعيين الأخرى .
- يستحق الموظف مرتبة الي اليوم الذي صدر فيه قرار الفصل .

المادة (102) صدور حكم نهائي في جنائية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة :

- هو انتهاء خدمة الموظف بالحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جنائية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ويجوز لرئيس مجلس الإدارة استبقاء الموظف في حالة الحكم عليه بوقف تنفيذ العقوبة .

المادة (103) عدم اللياقة الصحية أو استنفاد الاجازة الصحية :

- تنتهي خدمة الموظف بسبب عدم اللياقة للخدمة صحياً أو استنفاد الاجازة المرضية ايها اسبق
- تنتهي خدمة الموظف من العمل اعتباراً من تاريخ صدور قرار الجامعة أو استنفاد الإجازة المرضية المقرر له ايها اسبق .

- يتم اثبات عدم اللياقة الصحية بناء علي طلب الموظف أو الجامعة .

المادة (104) الوفاة :

- تثبت حالة الوفاة بدليل رسمي وهو (شهادة الوفاة) الصادرة من وزارة الصحة أو الجهات ذات العلاقة أو مصدقة في حالة إصدارها بالخارج من قبل السفارة اليمنية .
- تنتهي خدمة الموظف اعتباراً من تاريخ الوفاة .

المادة (105) الفصل لعدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة :

- في حالة عدم صلاحية الموظف للقيام بأعباء وظيفته خلال فترة التجربة يجوز فصلة خلالها أو خلال شهر واحد من انتهائها .
- بالنسبة للمعينين بموجب عقد الراتب المقطوع ، تكون فترة التجربة لمدة ستة اشهر يجوز إنهاء العقد خلالها لعدم الصلاحية .

المادة (106) الفصل للحصول علي تقارير بتقدير ضعيف :

- الموظف الذي يحصل علي تقريرين متتاليين بدرجة ضعيف يعرض أمره علي السلطة المختصة (رئيس الجامعة و الأمين العام) للنظر في توقيع احد العقوبات المنصوص عليها في قانون العمل عدا عقوبة الفصل ، فإذا حصل في السنة التالية علي تقرير نهائي بدرجة ضعيف اعتبر مفضولاً من الخدمة .
- يكون الفصل من الخدمة بقوة القانون .
- لا يكون التقرير بدرجة ضعيف نهائياً إلا إذا بعد صدور قرار من لجنة شؤون الموظفين بالبت في التظلم أو بفوات مواعيد التظلم دون تقديم التظلم .

المادة (107) : حقوق نهاية الخدمة

- 1- موظف الجامعة المشمول بقانون التأمينات يستحق التأمين وفقاً لأحكام القانون ولا يعطى حقوق نهاية خدمة من الجامعة .
- 2- لا يجوز بأي حال من الأحوال حرمان موظف الجامعة من مستحقاته أو اسقاط أي جزء منها في كافة حالات إنهاء

عقد العمل .

- 3- يستحق الموظف لدى الجامعة وغير المشمول بقانون التأمينات مكافأة نهاية الخدمة بواقع مرتب شهر عن كل سنة من سنوات الخدمة وتحتسب هذه المكافأة على أساس إجمالي أجر آخر شهر يتقاضاه الموظف .
- 4- في حالة تحويل دوام موظف الجامعة (إداري ، عضو هيئة تدريس) من فترة دوام أعلى إلى فترة دوام أدنى أو العكس يتم تصفية مكافأة نهاية الخدمة للفترة السابقة التي كان دوامه أعلى فيها ما لم يكن مشمولاً بقانون التأمينات .
- 5- يفتح باب صرف حقوق الخدمة للموظفين لدى الجامعة غير المشمولين بقانون التأمينات كل ثلاثة أعوام بناءً على طلب يقدم من الموظف وعلى راتب شهر سبتمبر باعتباره نهاية السنة المالية للجامعة .
- 6- يمكن صرف حقوق نهاية الخدمة لأي موظف إذا لم يكون مشمولاً بقانون التأمينات في غير المدة المحددة أعلاه وذلك باستثناء من رئيس الجامعة .
- 7- عند انتقال موظف غير مشمول بقانون التأمينات من المركز الرئيس إلى الفروع او العكس يتم تصفية حقوقه عن الفترة السابقة للانتقال .
- 8- في حالة زيادة مرتب الموظف بعد شهر يناير يتم تجميع فوارق التأمين وتصرف مع تصفية مكافأة حقوق نهاية الخدمة لغير المشمولين بقانون التأمينات كل 3 سنوات أو عند الاستقالة .



السلامة والصحة المهنية

الباب الثامن

الفصل الأول
السلامة والصحة المهنية

السياسات العامة

المادة (108) : سياسة الصحة والسلامة المهنية

1. يجب على جميع الموظفين والعملاء الالتزام بالسياسات والضوابط البيئية المعتمدة؛ وذلك بهدف الحفاظ على بيئة وسلامة ورفاه هؤلاء الموظفين والعملاء شريطة التزامهم بمسؤولياتهم في تحقيق ذلك الهدف.
2. يقع على عاتق الموظف والجامعة مسؤولية إيجاد بيئة عمل آمنة وصحية والحفاظة عليها وفقاً للسياسة التي تعتمدها الحكومة في هذا الشأن .
3. يكون الموظف عرضة للمجازاة الإدارية أو الملاحقة القضائية في حال خرقه أو انتهاكه لأي من السياسات أو الضوابط المشار إليها.

المادة (109) : مسؤوليات الجامعة :

- 1- وضع معايير وقواعد الصحة والسلامة بما في ذلك الإجراءات والممارسات التي تحكمها .
- 2- تعريف الموظفين والمتعاملين والزوار بإجراءات الصحة والسلامة .
- 3- تقديم التدريب والتوجيه اللازم للموظفين حول إجراءات السلامة المعتمدة .
- 4- تزويد الموظفين بمعدات السلامة الملائمة وفق متطلبات العمل .
- 5- ضمان أن كافة المعدات والآلات والأدوات تعمل بحالة جيدة .
- 6- ضمان تخزين كافة المواد الخطرة وفقاً لمعايير وقواعد السلامة .
- 7- التحقيق الفوري في أي حادث أو خطأ وإجراء اللازم لتلافي تكراره .

المادة (110) : مسؤولية الموظف :

- 1- الالتزام بسياسة الصحة والسلامة المعتمدة لدى الجامعة .
- 2- أداء واجباته بطريقة تضمن سلامته وسلامة الآخرين .
- 3- الامتناع عن القيام بأية مهام خطيرة غير مؤهل للقيام بها .
- 4- عدم إساءة استخدام معدات وأدوات السلامة التي توفرها الجامعة .



5- إعلام إدارته عن أي وضع أو معدات أو مواد خطيرة قد تؤثر على صحته وسلامته أو صحة وسلامة الآخرين .





أحكام عامة	الباب التاسع
------------	--------------



أحكام عامة

- المادة (111) : تحتسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا الدليل كما يلي :
- التقويم الميلادي .
 - تعتبر السنة الميلادية في أحكام هذا الدليل (360) يوماً .
 - يعتبر الشهر في أحكام هذا الدليل (30) يوماً .

المادة (112) : تقع المسؤولية الرئيسية فيما يتعلق بتطبيق أحكام هذا الدليل على عاتق إدارة الموارد البشرية بالجامعة .

المادة (113) : يتم الاحتفاظ بالنسخة الأصلية من هذا الدليل والنسخ الأصلية من التعديلات والقرارات المنظمة لها لدى أمين عام الجامعة .

المادة (114) : يتم إصدار هذا الدليل بعد اعتماده من مجلس الأمناء ويصدر رئيس مجلس الأمناء أو من يفوضه بإصدار القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذه .

المادة (115) : يسري هذا الدليل على جميع الموظفين في الجامعة كما يلي :

- المركز الرئيسي للجامعة .
- فروع الجامعة في اليمن .

المادة (116) : يحق لرئيس الجامعة إدخال التعديلات اللازمة في أي وقت من الأوقات على نصوص هذا الدليل وذلك بما لا يتعارض مع الأحكام الواردة في نظام العمل ولائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات ورفعها الي مجلس الأمناء للاعتماد والمصادقة .

المادة (117) : إن رئيس الجامعة أو من يفوضه هو السلطة المختصة بتفسير حكم أو أكثر من أحكام هذا الدليل ويكون قراره نهائياً .

المادة (118) : تلتزم إدارة الموارد البشرية في الجامعة بـ :

أ- تنفيذ وتطبيق الأحكام المنصوص عليها في الدليل وأية قرارات أو أنظمة تصدر تنفيذاً له

ب- الرجوع إلى رئيس الجامعة في المسائل التي تعترضها عند تطبيق أحكام هذا الدليل والقرارات والأنظمة التي تصدر تنفيذاً له .

المادة (119) التزامات الوحدات التنظيمية المعنية بالجامعة

أ- الالتزام بالرجوع إلى إدارة الموارد البشرية في جميع الأمور الفنية ذات الصلة بالموارد البشرية

ب- الالتزام بالمبادئ والسياسات المنصوص عليها في الدليل والتأكد من تطبيقها على الموظفين بشكل عادل ومتساو .

المادة (120) : مصادر السلطات في الدليل وأحكام التغيير والتطوير

المادة (121) : إن مصدر السلطات الرئيسية في هذا الدليل هي التالية :

● مجلس الأمناء

● رئيس الجامعة

● الأمين العام

المادة (122) : إن السياسات الواردة في هذا الدليل ليست هدفاً في حد ذاتها ولكنها وسيلة لتحقيق أهداف الجامعة وتنظيم العلاقة مع موظفيها، ولهذا الغرض فإن الجامعة تشجع وتحث الموظفين على تقديم المقترحات المناسبة لتطوير السياسات الواردة فيه وفق المعايير التالية:

● أن تكون المقترحات دائماً بهدف التحسين والتطوير والوصول إلى نتائج أفضل .

● أن تكون المقترحات بهدف تسهيل اتخاذ القرارات التي تساعد في تحقيق أهداف الجامعة .

● أن تكون المقترحات بهدف تنظيم ومواجهة أية مستجدات مستقبلية في الجامعة .

● أن تكون المقترحات لإيجاد وسائل تطبيقية أفضل من المتبعة حالياً .

المادة (123) :

● يتم الرجوع إلى نظام أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم المعتمد في الجامعة فيما يخص شؤون أعضاء هيئة التدريس التي لم تشملها هذه اللائحة .

● تتولى الجهات المختلفة في الجامعة التوعية باللائحة .

● يكون لمجلس الجامعة البت في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه اللائحة، كما يجوز له اقتراح التعديلات على اللائحة كلما تطلب الأمر لذلك .

● يصدر مجلس الجامعة التعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة .

● يعمل بهذه اللائحة من تاريخ صدورها وتعمم على الجهات المعنية كل فيما يخصه .



صادر برئاسة الجامعة

تاريخ 2021/ 8 / 18 م

الموافق 1443/1/ 10 هـ

والله الموفق ،،،،،،،،،،،،

□ د / محمد علي مهدي

رئيس الجامعة